



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO di ISTITUTO DEFINITIVO

AA.SS. 2025/2028

ANNUALITA' 2025/26

PARTE NORMATIVA E PARTE ECONOMICA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO di ISTITUTO DEFINITIVO

AA.SS. 2025/2028

ANNUALITA' 2025/26

PARTE NORMATIVA E PARTE ECONOMICA

Il giorno 10 febbraio 2026 alle ore 10.30 presso la sede centrale dell'Istituto comprensivo "B. Nodari" di Lugo di Vicenza, Via Matteotti n. 28, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula:

a) per la parte pubblica il D.S. Dott.ssa Laura Catteruccia

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Prof. Giuseppe Ciccazzo

Prof. Giancarlo Tollero

Prof. Gianmatteo Carollo

c) per le OO.SS.:

UIL Scuola RUA

CISL SCUOLA

GILDA UNAMS

SNALS CONFALS

ANIEF



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)
Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246
Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555
Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it
email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



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, educativo 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 il Dirigente scolastico dell'Istituto comprensivo "B. Nodari" di Lugo di Vicenza e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nell'Albo sindacale on line, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente e a trasmettere, per via telematica, all'ARAN e al CNEL il testo del contratto collettivo integrativo.
5. 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 e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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 dieci (10) 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. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



- a. nell'atrio della sede centrale;
 - b. nella bacheca digitale sul sito della scuola;
 - c. 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 ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
 3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
 4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
 5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
 6. 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.
 7. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato in sede centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dello stesso.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del 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 sette (7) 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.
4. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
5. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque, nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso di un personal computer con accesso ad Internet, senza impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa

Copia dei prospetti 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. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Art. 8 - 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. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota, di norma, almeno sei (6) giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di cinque giorni può essere ridotto a tre giorni.
4. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico, tramite circolare, a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
5. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio.
7. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.
8. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
9. 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
4. Ai sensi dell'art. 30, comma 4, lettera c) la contrattazione di Istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili, quali ad esempio il funzionamento del centralino telefonico, coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente: n. 1 collaboratore scolastico per plesso, n. 2 se previsto il servizio mensa e n. 1 Assistente Amministrativo per la Segreteria.

Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12 - 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 firmatari del CCNL 2019/21, 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:
 - ✓ Contrattazione integrativa (art. 30, comma 4, lettera c));
 - ✓ Confronto (art. 30, comma 9, lettera b));
 - ✓ Informazione (art. 30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e si possono svolgere anche on line, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno cinque (5) giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



8. Il sistema delle relazioni sindacali si concretizza nelle seguenti attività:
 - ✓ partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - ✓ contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
9. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 13 - 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 n. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 14 - 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;

- ✓ i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, 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 corrispondente Titolo 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 possono svolgersi anche online, previo accordo tra le parti.
 4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 15 - 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 16 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

Art. 17 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico tra il personale esterno, non essendo presente tra il personale interno una figura in possesso delle competenze tecniche e dei titoli richiesti indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 18 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

- ✓ adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- ✓ 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;
- ✓ designare il personale incaricato di attuare le misure;
- ✓ organizzare attività di formazione del personale, sia come aggiornamento periodico, che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



Art. 19 - Documento di Valutazione dei Rischi

Il Documento di Valutazione dei Rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione del RSPP. Il Documento viene revisionato annualmente.

Art. 20 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. 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 tra i dipendenti le figure sensibili, secondo la dimensione della scuola, e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.
2. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'Istituto, individua a tal fine il contingente necessario come da tabelle allegate.
3. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 21 - 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.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- ✓ il DVR e il Piano dell'Emergenza;
 - ✓ l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - ✓ i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. 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. 22 - 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 i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria

I lavoratori per i quali il Documento ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, ad esempio l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lvo 77/92 e nello stesso D. Lvo 81/08 o l'uso sistematico di videoterminali per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 24 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. 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 che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



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 RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere:
 - ✓ le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - ✓ le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - ✓ la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - ✓ le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Al RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
9. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 25 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta ai Comuni dove hanno sede i vari plessi richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave e imminente il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente il/i Comune/i, che, con tale richiesta diviene/divengono formalmente responsabile/i ai fini della sicurezza a termini di legge.

CAPO II

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

Art. 26 – Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 2 dicembre 2020, una dichiarazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



relativa al fatto che intende partecipare, che non vuole partecipare, ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, sono definiti nell'apposito PROTOCOLLO DI INTESA Dirigente/OO.SS. rappresentative, parte integrante del presente Contratto Integrativo d'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico fornirà successivamente, ai componenti delle RSU, il materiale relativo alle adesioni allo sciopero.
4. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola, l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale concernente Criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

CAPO III

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 27– Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 28 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituto sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. La suddivisione del Fondo, per le somme comuni (Docenti e ATA) avviene secondo i seguenti criteri:
 - a. dal Fondo comune viene tolto il compenso per l'indennità di direzione del DSGA;
 - b. la ripartizione della somma comune rimasta (docenti e ATA) avviene secondo le seguenti percentuali: 22% personale ATA e 78% docenti.
- c. Le economie relative al Fondo di Istituto relative agli anni precedenti siano destinate, nella stessa proporzione, ai docenti ed al personale ATA.

Art. 29 – Fondo per la valorizzazione

1. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano assegnate nella stessa proporzione già prevista per l'utilizzazione del FIS (78% docenti e 22% personale ATA).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

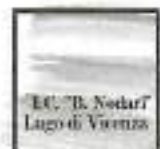
Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



Art. 30 – Criteri di accesso al FIS per il personale Docente e ATA

1. Le attività possono essere incentivate applicando le seguenti modalità:
 - a. secondo parametrizzazione oraria. In questo caso la retribuzione dei docenti è corrispondente al valore contrattuale previsto per attività di insegnamento (incluse quelle nei corsi di recupero e sostegno) e non di insegnamento e, per il personale ATA, in relazione alle diverse categorie di personale;
 - b. con un'incentivazione forfetaria, ove questa si intende a prestazione su compito, senza una diretta correlazione al numero di ore prestate. Quando, nel prospetto delle attività incentivate con il FIS, non si facesse riferimento alla parametrizzazione oraria, questa si intende automaticamente forfetaria;
 - c. le risorse del fondo non possono essere distribuite "a pioggia", ma finalizzate alla valorizzazione economica delle attività effettivamente prestate. Gli incarichi, le attività e le funzioni, saranno assegnati il più possibile in modo equo, tra il personale avente competenze omogenee e disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando, possibilmente, concentrazioni di risorse su poche unità.
2. L'accesso al Fondo è consentito anche ai titolari di Funzioni Strumentali al PTOF e di incarichi specifici e posizioni economiche, a condizione che l'attività svolta a carico del Fondo non sia riconducibile alla specifica funzione o incarico di cui si è titolari.
3. La presente contrattazione riguarda anche i compensi per le Funzioni Strumentali al PTOF e per gli incarichi specifici, eventualmente integrabili con risorse provenienti dal FIS, secondo le necessità dell'offerta formativa. Le Funzioni Strumentali operanti nel presente a.s. sono quelle deliberate dal Collegio Docenti.
4. Gli incarichi specifici sono quelli previsti dal Contratto d'Istituto relativo al personale ATA, retribuiti in ottemperanza alle nuove istruzioni con il finanziamento erogato, salvo diverse disposizioni del MIUR.
5. Le remunerazioni connesse agli incarichi, attività e funzioni comprendono ogni genere di onere, anche connesso alla partecipazione a riunioni interne/esterne che rappresentano obbligo funzionale all'incarico, all'attività o alla funzione.
6. Il personale dell'Istituto con rapporto di lavoro a tempo parziale può svolgere attività aggiuntive di insegnamento purché queste non abbiano carattere continuativo.
7. In seguito alle richieste di pagamento dal Fondo di Istituto, se dovesse verificarsi discrepanza tra il "quadro preventivo e la situazione consuntiva", quest'ultima deve, in ogni modo essere approvata dalla RSU di Istituto, come recitano l'art. 6 del CCNL, comma 2 e 3 del medesimo.
8. Non saranno comunque prese in considerazione le singole richieste di liquidazione dei progetti che superino del 10% quanto previsto in sede di contrattazione, fatta salva la disponibilità delle risorse previste complessivamente per i progetti.

Art. 31 - 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, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



160/2019);

- d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - f. formazione del personale;
 - g. progetti nazionali e comunitari;
 - h. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - i. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - j. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - k. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.
 3. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della Circolare 19 luglio 2012, n. 25 del MEF. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.
 4. Le economie relative al Fondo di Istituto relative agli anni precedenti confluiscono nel Fondo dell'anno in corso.

Art. 32 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'a.s. 2025/2026 sono ripartite come da Relazione illustrativa al Programma Annuale 2026 allegata alla presente Contrattazione integrativa.

Art. 33 - Funzioni Strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati in parti diverse, in relazione ai compiti assegnati e alla durata dell'incarico come da allegato.

Art. 34 – Attività/Prestazioni aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento del personale docente

1. Sono incentivabili, fino alla concorrenza dei fondi stanziati, le seguenti attività contemplate nel PTOF:
 - a. attività di coordinamento e supporto alla didattica (coordinatori di plesso, di classe/interclasse, commissioni, attività di progettazione e organizzazione, viaggi d'istruzione oltre l'orario scolastico per un'ora per notte se il viaggio è di più giorni, ecc.);
 - b. attività di supporto al Dirigente Scolastico e all'organizzazione (responsabile alunni stranieri e referente intercultura, referente bullismo e cyberbullismo, ecc.);
 - c. attività funzionali all'insegnamento;
 - d. attività funzionali alla realizzazione dei progetti previsti nel PTOF.
2. Sono inoltre incentivabili le attività di supporto al Dirigente Scolastico svolte dai Collaboratori (n. 2).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



Art. 35 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 36 - Incarichi specifici personale ATA

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 54, comma 1, CCNL 2019/21):
 - a. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b. da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art. 54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni, ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di CCNI per il MOF.
3. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici come previsto dal CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 da attivare nell'Istituzione scolastica.
4. L'assegnazione degli incarichi specifici viene effettuata con provvedimento del Dirigente Scolastico fatti salvi i seguenti criteri:
 - ✓ autonomia nello svolgimento dell'attività affidata;
 - ✓ competenze professionali acquisite e/o documentate;
 - ✓ disponibilità del personale interessato;
 - ✓ sede dove si svolge l'attività.
5. Il numero degli incarichi specifici da attivare viene fissato dal Piano Annuale delle Attività proposto dal DSGA e adottato dal DS.
6. E' possibile la ripartizione di un incarico fra più soggetti. La ripartizione è opportuna per garantire la continuità del servizio nei due turni (antimeridiano e pomeridiano).
7. Gli incarichi specifici vengono distribuiti come da tabella allegata.

Art. 37 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Le prestazioni riconosciute per il corrente anno scolastico consistono in:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



a. Lavoro straordinario

- Per particolari e imprevedibili esigenze derivanti dal funzionamento della scuola è definita una disponibilità di ore di straordinario, che varia a seconda della categoria, da retribuire in base alle tabelle allegate al CCNL, qualora non sia richiesto il recupero con riposi compensativi.

b. Intensificazione

- Le attività comportanti intensificazione delle prestazioni lavorative sono le seguenti:

Assistenti amministrativi:

- a. Collaborazione e sostituzione D.S.G.A.;
- b. Coordinazione area didattica;
- c. Coordinazione area personale Docente;
- d. Coordinazione area personale ATA;
- e. Coordinazione area contabile, attività negoziale e patrimonio.

Collaboratori scolastici:

- a. Reperibilità allarme;
- b. Sostituzione assenti altre sedi;
- c. Sostituzioni colleghi nel plesso;
- d. Supporto progetti PTOF;
- e. Supporto attività didattica e amministrativa;
- f. Primo soccorso, supporto agli alunni che necessitano di assistenza e agli alunni certificati.

5. Per lavoro straordinario, per sostituzione colleghi assenti ed eventi imprevisti il personale opta per il recupero.
6. I compensi saranno decurtati in modo proporzionale solamente in caso di assenza superiore a 15 gg. lavorativi continuativi, oppure di 30 giorni, anche non continuativi.
7. Al DSGA, ai sensi dell'art. 89 della sequenza contrattuale CCNL/2007 spetta l'indennità di direzione di cui all'art. 56 del CCNL nella misura definita dalla tabella 9.

Art. 38 - Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018.
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il Fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 39 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21 il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- ✓ docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- ✓ disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art. 40 - Funzioni miste (le condizioni devono essere contenute in apposite convenzioni stipulate con gli Enti Locali)

1. I Comuni afferenti all'Istituto possono prevedere compensi per funzioni miste da corrispondere ai Collaboratori Scolastici impegnati nei servizi erogati all'utenza quali, ad esempio,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



scodellamento durante la refezione, pre-scuola, post scuola.

2. I Collaboratori Scolastici impegnati nei servizi sopra indicati saranno retribuiti con quote forfetarie.

Art. 41 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.
2. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati:
 - a. la delibera del Collegio dei docenti;
 - b. l'attività da effettuare, i compiti e agli obiettivi assegnati;
 - c. il compenso da corrispondere (orario o forfetario) e i termini del pagamento.

Art. 42 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfetario se retribuite con il FIS.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
3. In caso di interruzione delle attività, degli incarichi e/o dei progetti, da qualunque causa determinata, il personale potrà essere retribuito per i giorni effettivamente lavorati o per le attività effettivamente svolte (se la retribuzione avviene su "compito"), dividendo la somma prevista, anche se espressa in forma forfetaria, in modo proporzionale ai giorni o mesi o ore di effettivo lavoro o attività svolte, considerando l'anno scolastico o l'importo complessivo o il numero totale delle ore come parametri di riferimento.
4. L'importo forfetario verrà assegnato a realizzazione del "compito" documentato. Qualora questo non fosse realizzato da un'unica persona, l'importo verrà suddiviso proporzionalmente tra le persone coinvolte nel "compito".
5. A consuntivo, eventuali economie che si registrassero nell'ambito di singole ripartizioni serviranno per compensare eventuali deficit di altre ripartizioni, secondo accordo tra le parti. Se al termine di tale compensazione tra partite si registrasse un avanzo di cassa, questo confluirà in avanzo di amministrazione vincolato per essere impegnato nell'anno scolastico successivo.
6. Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalla disponibilità delle risorse finanziarie.

TITOLO TERZO – LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 43 - 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 STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



- 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.

CAPO I

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 44 – Orario docenti

- Il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio, anche nel caso in cui siano state adottate unità orarie inferiori a 60 minuti.
- Se la riduzione della durata dell'ora di lezione è determinata da motivazioni esclusivamente didattiche, sussiste l'obbligo di recuperare le ore di lezione non svolte, come stabilisce art. 28 comma 7 del CCNL 2006/2009. In questo caso la riduzione dell'ora di lezione deve essere inserita nel PTOF e deve essere recuperata sia dai docenti che dagli alunni ed il Collegio dei Docenti deve programmare le modalità di tale recupero.
- Nel caso in cui la riduzione della durata dell'ora di lezione sia determinata da motivazioni estranee alla didattica, quindi da cause esterne alla scuola, come il pendolarismo degli studenti e la non coincidenza dell'orario delle lezioni con quello dei mezzi di trasporto pubblico utilizzati dagli stessi, non c'è obbligo di recupero da parte dei docenti, così come stabilisce la normativa vigente, art. 28 comma 8 del CCNL 2006/2009.
- Il dispositivo per la rilevazione delle presenze del personale docente e degli allievi è il Registro Elettronico.
- Le attività funzionali all'insegnamento si svolgono secondo il calendario annuale delle attività che può essere rivisto a seconda delle specifiche situazioni.
- Le attività calendarizzate e non svolte sono recuperate con riunioni, da effettuare nel corso dell'anno scolastico o, comunque, entro il mese di giugno, finalizzate alla realizzazione di attività di supporto alla progettazione didattica o di pianificazione di azioni progettuali. Esse saranno organizzate, di norma, per grado scolastico.
- Le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono in presenza o a distanza ai sensi del Regolamento d'Istituto per le riunioni degli OO.CC..

Art. 45 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

- L'orario massimo di insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere, di norma, superiore a 7 ore consecutive distribuite nell'arco della giornata. L'orario di servizio ordinario degli insegnanti è distribuito almeno su 5 giornate.
- Ogni richiesta o preferenza inerente l'orario di lezione deve essere presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico.
- L'organizzazione oraria settimanale del personale in part-time, fatta salva l'articolazione verticale o orizzontale richiesta dal dipendente, viene effettuata in misura proporzionale all'orario ordinario in modo che risulti funzionale al servizio, cercando di evitare la concentrazione dei permessi di più docenti in uno stesso giorno della settimana.
- Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati almeno 24 ore prima, salvo comprovati casi di emergenza.
- Per la collocazione temporale dell'orario, il Dirigente Scolastico tiene annualmente conto delle richieste avanzate dai docenti, fatta salva l'autonomia decisionale del Collegio Docenti in materia



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



di programmazione dell'attività didattica, di cui all'art. 5 del DPR 275/99, delle correlate attività e dei vincoli organizzativi e logistici che ne discendono.

6. I docenti a tempo parziale sono esclusi dalle attività aggiuntive d'insegnamento aventi carattere continuativo, né possono fruire dei benefici che comunque comportino riduzione dell'orario di lavoro, salvo quelli previsti dalla legge (c. 8 art. 39 CCNL 2006/09).
7. La prestazione di servizio in regime di part-time non fa venir meno gli obblighi di lavoro relativi alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, ai rapporti individuali con le famiglie e alla partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni, ivi compresa l'attività di programmazione e di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali.
8. Durante l'intervallo tutti i docenti sono considerati in servizio. La vigilanza sugli alunni sarà effettuata preferibilmente dai docenti che abbiano l'ora di lezione prima o dopo l'intervallo secondo il calendario predisposto per l'anno scolastico in corso.
9. Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello della vigilanza. L'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 29/11/2007 dispone che, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni".
10. E' consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio (conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa) e non siano incompatibili con le attività d'Istituto nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 4 dell'O.M. 446/97. Sussiste, in ogni caso l'obbligo di chiedere al Dirigente Scolastico, entro 15 giorni, l'eventuale inizio di altra attività (art.1 comma 58 L. 662 del 23.12.1996).
11. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno utilizzati per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate dal Collegio Docenti.

Art. 46 - Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. Nell'assegnazione degli incarichi si mira a garantire l'opportunità di crescita professionale di tutto il personale, fatti salvi i criteri fissati.
2. Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e le aree delle Funzioni Strumentali sono individuate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tenendo conto delle risorse disponibili.
3. Gli incarichi vengono assegnati dal Dirigente Scolastico al personale disponibile sulla base di accertate competenze professionali necessarie al conseguimento degli obiettivi fissati e sentito il parere degli eventuali gruppi di lavoro. In caso di più docenti proponenti, si valutano i requisiti del personale dichiaratosi disponibile a svolgere i compiti connessi, verificando la coerenza dei titoli culturali e professionali esibiti con le competenze richieste, nonché i risultati conseguiti nel caso di reiterazione dell'incarico.
4. Gli incarichi e le attività aggiuntive sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati e gli eventuali compensi orari e forfetari sono stabiliti nella base del disposto "Indennità e compensi a carico del fondo".



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



Art. 47 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente

1. L'assegnazione dei docenti alle sedi tiene conto, nell'ordine:
 - a) della necessità di assicurare in tutte le sedi la copertura dell'insegnamento della lingua inglese;
 - b) per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico;
 - c) sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili;
 - d) situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno precedente;
 - e) a fine ciclo, laddove nel passaggio dalle classi in uscita a quelle in entrata nel plesso e nell'Istituto non ci dovesse essere corrispondenza numerica di posti disponibili, si terrà conto del criterio dell'anzianità di servizio, dando cioè al docente più anziano nella graduatoria la precedenza nella scelta;
 - f) nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, i docenti potranno presentare domanda motivata al Dirigente: questa sarà accolta nel rispetto di tutti i criteri di cui ai punti precedenti e secondo il seguente ordine di priorità:
 1. assegnazione dei docenti facenti già parte dell'organico dell'Istituto, sulla base di richieste motivate, ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, ferma restando la valutazione del D.S.;
 2. assegnazione alle sedi e alle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
 3. assegnazione alle sedi e alle classi del personale con rapporto a tempo determinato;
 - g) l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
2. L'assegnazione dei docenti alle classi tiene conto:
 - a) delle competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento;
 - b) esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.
3. Al fine di valorizzare competenze ed esperienze professionali utili alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa (DPR 275/99 art. 5) l'assegnazione dei docenti alle classi è fatta valutando in maniera equilibrata l'apporto di tutti i docenti, riconoscendo dignità professionale e perseguendo il miglior impegno delle risorse orarie disponibili.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



4. I docenti sono assegnati alle classi tenendo presente la continuità didattica a favore del gruppo classe.
5. Il Dirigente ha la facoltà di discostarsi dai criteri al fine di garantire l'organizzazione funzionale del servizio scolastico.
6. L'assegnazione alle classi è fatta dal Dirigente Scolastico con atto scritto. Il piano di assegnazione alle classi è reso noto a tutti i docenti tramite il Registro Elettronico.

Art. 48 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. In base alla normativa vigente, il personale docente ha diritto a cinque giorni di permesso per partecipare ad iniziative di aggiornamento.
2. Il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione dei docenti in orario di servizio esclusivamente ad iniziative di aggiornamento promosse dall'Amministrazione Scolastica, da altre Scuole o da Enti Accreditati.
3. Per favorire la partecipazione alle iniziative di aggiornamento possono essere autorizzati cambiamenti di orario degli insegnanti che non compromettano lo svolgimento dell'attività didattica.
4. In caso di richieste presentate contemporaneamente (per lo stesso giorno o da più insegnanti per attività ad adesione limitata), se non viene raggiunto un accordo fra i docenti, viene adottato il seguente ordine di priorità:
 - docenti che rivestono un incarico/ che stanno svolgendo/che svolgeranno un incarico o progetto affine all'attività di aggiornamento;
 - docenti assunti a tempo indeterminato;
 - docenti con almeno tre anni di servizio nella sede in cui lavorano.
5. Gli insegnanti devono presentare richiesta documentata di permesso almeno sette giorni prima della data di svolgimento dell'attività di aggiornamento.
6. La partecipazione ad attività di formazione coincidenti con attività obbligatorie funzionali all'insegnamento (incontri collegiali) deve essere valutata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.
7. La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento diventa obbligatoria quando deliberata dal Collegio nel piano delle attività annuali.

Art. 49 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out

1. E' finalità condivisa da tutte le componenti la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.
2. L'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out è promossa e approvata dal Collegio Docenti unitario nella forma di corsi di formazione con esperto esterno riconosciuti all'interno delle 40 ore funzionali all'insegnamento.
3. E' prevista la possibilità di accedere al servizio spazio ascolto per la gestione di situazione problematiche.

CAPO II

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



Art. 50 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art. 63, comma 1, 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 o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 51 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. 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:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero.

Art. 52 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria (nel caso in cui ricorrano le condizioni)

1. Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2006/2009 viene riconosciuto la riduzione di orario al personale che svolge un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore, per almeno 3 giorni a settimana.

Art. 53 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario del servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'Istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa. Provvedono all'apertura e chiusura della scuola tutti i Collaboratori Scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di lavoro, secondo il proprio turno.
2. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della scuola.
3. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su cinque o sei giorni, nel rispetto degli orari delle attività didattiche dei singoli plessi.
4. E' concesso l'orario articolato su 35 ore settimanali nella scuola dell'Infanzia in quanto sussistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL/2007.
5. In caso di orario continuato superiore alle 7h 12', deve essere fatta una pausa di almeno 30 minuti.
6. In caso di coincidente malattia del dipendente o di chiusura dell'Istituto nel giorno non lavorato, esso si intende comunque goduto.
7. Può essere autorizzata la flessibilità dell'orario, fatte salve l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni e bambini, anticipando/posticipando l'ora di ingresso/uscita, per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo dell'orario di lavoro e delle esigenze del servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti, nell'utilizzo dell'orario flessibile, i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle Leggi n. 104/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.lgs. 26/03/2001 n. 151, qualora ne facciano richiesta. Negli altri casi la scelta è effettuata in base della graduatoria interna e a rotazione.
8. L'organizzazione oraria settimanale del personale in part-time, fatta salva la scelta di articolazione verticale o orizzontale o mista, viene effettuata in modo che risulti funzionale al servizio, permettendo la possibilità della rotazione dei giorni se viene garantito il servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.idugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



9. Su richiesta motivata degli interessati, il DSGA può autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro, purché ci siano le condizioni professionali richieste dal turno in considerazione.
10. Nel caso di modifica dei turni per esigenze di servizio, gli interessati sono informati almeno 24 ore prima, salvo situazioni di grave necessità volta a garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni.
11. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.
12. La proposta di chiusura degli uffici e dei plessi in giornate prefestive deve essere appoggiata almeno dal 75% del personale ATA in servizio.

Art. 54 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

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).
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 10 settembre di ogni anno scolastico.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio e comunque tenuto conto dei seguenti criteri:
 - ✓ l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni o di accoglienza degli alunni;
 - ✓ l'orario di uscita non potrà essere, di norma, precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).
5. E' consentito lo slittamento di orario rispetto a dette fasce per esigenze di servizio o a causa di forza maggiore.
6. Lo strumento per la rilevazione delle presenze del personale ATA è il foglio delle presenze disponibile in tutti i plessi.

Art. 55 - Orario DSGA

1. Il Direttore SGA, nel rispetto del piano delle attività, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
2. Non è consentito il lavoro straordinario.

Art. 56 - Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. I criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto sono i seguenti:
 - possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
 - esperienza maturata nel settore;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



- disponibilità;
 - formazione specifica;
 - titoli culturali;
 - anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia);
 - incompatibilità con lo svolgimento di incarichi specifici, salvo mansioni/attività diverse dagli incarichi medesimi;
 - assenza di condizioni ostative documentate.
2. Gli incarichi e le attività aggiuntive sono assegnati dal Dirigente Scolastico agli interessati con comunicazione scritta e gli eventuali compensi orari e forfetari sono stabiliti nella base del disposto "Indennità e compensi a carico del Fondo".

Art. 57 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale ATA

1. L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi e ai piani tiene conto delle assegnazioni di sede già in essere, fatto salvo eventuali riduzioni del personale o situazioni particolari.
2. In caso di necessità, il personale in servizio viene assegnato ad altre sedi in base ai seguenti criteri:
 - disponibilità dichiarata dei lavoratori interessati;
 - disponibilità a compiere attività aggiuntive previste per tale sede;
 - esperienze maturate;
 - graduatoria interna;
 - proposte emerse nell'assemblea del personale ATA.
3. Il personale in servizio può presentare domanda di passaggio da una sede ad un'altra (di un posto vacante e/o disponibile), di norma, entro il 30 giugno.
4. Il personale trasferito nell'Istituto o i nuovi incaricati coprono gli eventuali posti vacanti che residuano dai movimenti interni, purché sia fatta salva la presenza nella sede di un Collaboratore già in servizio negli anni precedenti. In caso contrario, si provvederà a trasferire da altra sede un Collaboratore a tempo indeterminato al fine di garantire la continuità nell'offerta del servizio secondo la *mission* dell'Istituto. Qualora non vi fosse alcun Collaboratore disponibile, si seguirà il criterio della rotazione e della viciniorietà rispetto alla sede di residenza.
5. Nel caso l'assegnazione secondo i criteri indicati comporti disservizi dovuti a contrasti tra il personale, il Dirigente Scolastico può disporre le assegnazioni in deroga ai criteri stessi, motivando, su richiesta del personale interessato.

Art. 58 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Le ore previste per i corsi di aggiornamento organizzati, autonomamente o in rete, e autorizzati dall'istituzione sono da riconoscere interamente.

1. Per i corsi specifici per lo svolgimento delle proprie mansioni, il personale viene individuato dal DS e dal DSGA.
2. La formazione on-line, come ogni altra attività di formazione, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Se nell'Istituto ci sono le condizioni, la formazione on-line può essere svolta durante l'orario di servizio; nel caso vengano prestate ore in eccedenza l'orario obbligatorio, ne verrà concesso il recupero sulla base dell'attestazione del servizio effettivamente prestato fino ad un massimo di 6 ore, se la formazione non è inerente il cambio di profilo.
3. La frequenza di corsi di formazione effettuata fuori dall'orario di servizio, non su designazione del Dirigente Scolastico, non dà diritto ad alcun recupero.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.idugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



4. Il tempo del percorso dalla sede di servizio alla sede del corso è riconosciuto interamente se il corso rientra nell'orario di servizio. A tal fine, può rendersi necessario uno slittamento dell'orario, concordato con l'interessato.

5. In caso di più richieste di frequenza di corsi facoltativi, e nell'impossibilità di assicurare a tutti la possibilità di frequenza, si seguiranno i seguenti criteri:

Collaboratori scolastici:

- continuità nel livelli;
- coerenza con la funzione rivestita e mansione ricoperta;
- disponibilità a rimanere nella sede per almeno un triennio;
- anzianità di servizio;
- precedenza per il personale di ruolo (esclusi il personale che andrà in pensione entro il triennio).

Assistenti Amministrativi:

- precedenza ai corsi inerenti le aree di competenza;
- a richiesta in caso di posti disponibili anche personale con competenza di aree diverse;
- disponibilità a rimanere nella sede per almeno un triennio;
- precedenza per il personale di ruolo (esclusi il personale che andrà in pensione entro il triennio).
- rotazione, in caso di più domande.

6. Tutto il materiale informativo consegnato ai corsi dovrà essere depositato in copia agli atti della scuola.

Art. 59 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out

1. E' finalità condivisa da tutte le componenti la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.
2. A tal fine, il Piano definitivo delle Attività del Personale ATA sarà reso noto entro e non oltre la fine di ottobre/prima settimana di novembre, attraverso l'affissione in ogni sede e l'invio al proprio indirizzo mail.
3. Saranno proposti corsi di formazione con esperti esterni durante l'orario di servizio.

CAPO III

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DELLE MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

Art. 60 – Proposta di formazione delle classi e degli organici

1. La formazione delle classi viene effettuata in base alle iscrizioni, applicando la prescrizioni ministeriali e i criteri generali individuati dall'apposita Commissione e approvati dal Consiglio di Istituto.
2. Le classi prime sono state formate seguendo questi due indicatori:
 - a) Equilibrio tra maschi e femmine;
 - b) Formazione di gruppi equilibrati rispetto alle competenze civiche e di cittadinanza e al livello di apprendimento raggiunto;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



- c) Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
 - d) Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
 - e) Equa distribuzione tra alunni disabili, DSA acquisito il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue lo studente;
 - f) Assegnazione dei fratelli a classi diverse, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata;
 - g) Equilibrato inserimento degli alunni con disabilità e/o con problemi di apprendimento e/o comportamentali desunti da certificati o documentazione forniti dalle classi di provenienza.
3. I gruppi classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti verranno abbinati alla sezione tramite sorteggio.
 4. Gli organici relativi alla scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado e al personale ATA sono pubblicati all'albo della scuola e, contestualmente, comunicati alla RSU d'Istituto ed alle OOSS.
 5. Essi vengono calcolati in base ai dati, relativi al numero di alunni e di classi, e comunicati dalla scuola all'Ufficio Organici dell'U.A.T. di Vicenza.
 6. In organico di diritto sono assegnati alla scuola i posti di personale docente ed ATA.
 7. Il Dirigente Scolastico, in sede di organico di fatto, avanza la richiesta di eventuale incremento del personale scolastico suddetto in funzione del numero degli alunni frequentanti la scuola.

Art. 61 - Formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale scolastico, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
2. La suddivisione delle risorse disponibili avviene secondo le seguenti percentuali: 22% personale ATA e 78% docenti.
3. La somma assegnata per il personale docente deve coprire tutte le attività formative inserite nel piano di formazione approvato dal Collegio Docenti per il corrente anno scolastico, inclusi i corsi di formazione inerenti la sicurezza (formazione obbligatoria del personale e formazione delle figure sensibili, corsi P.S., P.I., ASPP).
4. La somma assegnata per le attività del personale ATA deve coprire tutte le attività di formazione previste nel Piano Annuale delle Attività del personale ATA, inclusi i corsi di formazione inerenti la sicurezza (formazione obbligatoria del personale e formazione delle figure sensibili, corsi P.S., P.I., ASPP).
5. Ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal Collegio Docenti con il PTOF, ed eccedenti le 80 ore funzionali sono retribuite con 10 € all'ora fino ad un massimo di 200 €.
6. Nel calcolo delle ore di cui al punto precedente possono essere ascritte anche le ore di formazione individuali purché siano erogate da Enti riconosciuti dal MIUR, attinenti ad aree riconducibili alla propria disciplina di insegnamento e/o a tematiche inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e comunicate al Dirigente Scolastico entro il 30 gennaio 2026.

Art. 62 – Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

1. I progetti sono attuati se coerenti con le linee d'indirizzo fissate dal Dirigente Scolastico nell'Atto d'Indirizzo e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'iniziativa di un progetto può partire



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

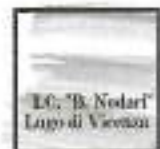
Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



o dall'interno della scuola o dall'esterno (MIUR, USR, UST, altre II.SS., Enti Locali, Associazioni del territorio e non, ecc.).

2. Il Dirigente Scolastico individua i docenti referenti, in base alle loro disponibilità, all'esperienza e alle competenze dimostrate attraverso il curriculum.
3. Il progetto sviluppato dovrà essere sottoposto dal Dirigente all'approvazione degli OO.CC. competenti, tenendo conto anche di quanto disposto dalla L. 107/2015 in merito all'approvazione del PTOF.
4. Ordinariamente, i progetti vengono attuati a condizione che ci siano non meno di 9 alunni frequentanti. La presenza di un numero inferiore di alunni è consentita al massimo per il 30% degli incontri.
5. I criteri per la determinazione e l'attribuzione dei compensi da corrispondere al personale che sarà impegnato nella realizzazione dei progetti relativi ai finanziamenti PON e PNRR di cui l'Istituto è destinatario sono previsti solo nel caso non siano stabiliti a monte i parametri per la loro quantificazione.

CAPO VI

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. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul Sito Istituzionale e/o sul Registro Elettronico dal lunedì al venerdì entro le ore 16.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale scolastico tramite la posta elettronica di servizio.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. Le comunicazioni, eccetto quelle con carattere di urgenza indifferibile, vanno inoltrate, e norma, cinque giorni prima dell'effettuazione dell'attività medesima.

CAPO V

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

Art. 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 (es. vaccini);
 - ✓ assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



- ✓ 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.
 6. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale ATA.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 65 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 66 - 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. 67 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 68 - 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.

Art. 69 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



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

- a) Protocollo di intesa fra il DS e le OO.SS per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.
- b) Informazione ai sensi degli artt. 6 e 22 del CCNL 2016-18.
- c) Piano delle attività del personale ATA.
- d) Piano delle emergenze e della sicurezza d'Istituto.
- e) Tabella riassuntiva Fondo di Istituto.
- f) Tabella distribuzione FIS Docenti.
- g) Tabella distribuzione retribuzione Funzioni Strumentali.
- h) Tabella distribuzione FIS Collaboratori Scolastici
- i) Tabella distribuzione FIS Assistenti Amministrativi.

CAPO II

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

Art. 70 – 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 tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art. 30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Lugo di Vicenza, 10 febbraio 2026



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

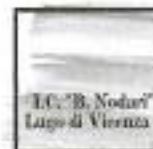
Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



La delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Laura CATTERUCCIA

La delegazione di parte sindacale

La R.S.U.

Prof. Giuseppe CICCAZZO

Prof. Giancarlo TOLLERO

Prof. Gianmatteo CAROLLO

Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione

UIL Scuola RUA

CISL Scuola

SNALS Confsal

GILDA Unams

ANIEF



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



ALLEGATO N. 1

Lugo di Vicenza 20 settembre 2024

Alla RSU

Ai/Alle Docenti

Al Personale ATA
dell'Istituto Comprensivo "B. Nodari" di Lugo di Vicenza

e p.c. Al DSGA

INFORMAZIONE AI SENSI DEGLI ART. 6 E 22 DEL CCNL 2016-2018

Oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa sono materie oggetto di confronto a livello di Istituto:

- ✓ 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 MOF;
- ✓ 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.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto:

- ✓ 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.

Informazione sull'utilizzo delle risorse complessive assegnate nell'anno scolastico 2023/24

Tutti gli incarichi assegnati nell'a.s. al personale docente ed ATA ed individuati come da retribuire nella contrattazione dell'a.s. 2023/24 sono stati regolarmente liquidati.

Firmato digitalmente da LAURA CATTERUCCIA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



Informazione sugli organici della scuola e sulla formazione delle classi

Il Dirigente Scolastico informa che la situazione inerente l'organico, per l'a. s. 2024/2025, è la seguente:

INFANZIA LUGO		n. alunni	n. docenti
VIA S. GIORGIO	A	17	11
	B	16	
42 ORE	C	18	
TOTALE		51	
INFANZIA FARA		P	
VIA S. GIORGIO	A	20	6
	B	23	
42 ORE			
TOTALE		43	
CALZONE PRIMARIA			
1°A		10	10
2°A		8	
27 ORE		15	
4°A		12	
5°A		15	
TOTALE	5	60	
LUGO PRIMARIA			
VIA S. GIORGIO	1°A	14	12
	1°B	14	
	2°A	19	
	2°B	15	
	3°A	13	
	4°A	22	
	5°A	20	
TOTALE	7	107	
FARA PRIMARIA			
1°A		15	10
2°A		23	
3°A		23	
4°A		16	
4°B		17	
5°A		25	
TOTALE	6	129	
S. GIORGIO PRIMARIA			
1°A		22	10
2°A		23	
3°A		24	
4°A		23	
5°A		17	
TOTALE	5	109	
LUGO SECONDARIA			
1°A		30	20
1°B		30	
VIVIMIGLIOLA	2°A	27	
30 ORE	3°A	28	
	3°B	28	
	3°C	14	
TOTALE	7	158	
FARA SECONDARIA			
1°A		15	18
1°B		15	
VIVIMIGLIOLA	2°A	23	
30 ORE	2°B	23	
	3°A	17	
	3°B	18	
TOTALE	6	108	

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

1. L'orario massimo di insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere, di norma, superiore a 7 ore consecutive distribuite nell'arco della giornata. L'orario di servizio ordinario degli insegnanti è distribuito almeno su 5 giornate.
2. Ogni richiesta o preferenza inerente l'orario di lezione deve essere presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico.
3. L'organizzazione oraria settimanale del personale in part-time, fatta salva l'articolazione verticale o orizzontale richiesta dal dipendente, viene effettuata in misura proporzionale all'orario ordinario.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



in modo che risulti funzionale al servizio, cercando di evitare la concentrazione dei permessi di più docenti in uno stesso giorno della settimana.

4. Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati almeno 24 ore prima, salvo comprovati casi di emergenza.
5. Per la collocazione temporale dell'orario, il Dirigente Scolastico tiene annualmente conto delle richieste avanzate dai docenti, fatta salva l'autonomia decisionale del Collegio Docenti in materia di programmazione dell'attività didattica, di cui all'art. 5 del DPR 275/99, delle correlate attività e dei vincoli organizzativi e logistici che ne discendono.
6. I docenti a tempo parziale sono esclusi dalle attività aggiuntive d'insegnamento aventi carattere continuativo, né possono fruire dei benefici che comunque comportino riduzione dell'orario di lavoro, salvo quelli previsti dalla legge (c. 8 art. 39 CCNL 2006/09).
7. La prestazione di servizio in regime di part-time non fa venir meno gli obblighi di lavoro relativi alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, ai rapporti individuali con le famiglie e alla partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni, ivi compresa l'attività di programmazione e di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali.
8. Durante l'intervallo tutti i docenti sono considerati in servizio. La vigilanza sugli alunni sarà effettuata preferibilmente dai docenti che abbiano l'ora di lezione prima o dopo l'intervallo secondo il calendario predisposto per l'anno scolastico in corso.
9. Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello della vigilanza. L'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 29/11/2007 dispone che, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni".
10. E' consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio (conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa) e non siano incompatibili con le attività d'istituto nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 4 dell'O.M. 446/97. Sussiste, in ogni caso l'obbligo di chiedere al dirigente scolastico, entro 15 giorni, l'eventuale inizio di altra attività (art.1 comma 58 L. 662 del 23.12.1996).
11. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno utilizzati per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate dal Collegio Docenti.

Art. 2 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente

1. L'assegnazione dei docenti alle sedi tiene conto, nell'ordine:
 - a) della necessità di assicurare in tutte le sedi la copertura dell'insegnamento della lingua inglese;
 - b) per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico;
 - c) sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili;
 - d) situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi

Firmato digitalmente da LAURA CATTERUCCIA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno precedente;

- e) a fine ciclo, laddove nel passaggio dalle classi in uscita a quelle in entrata nel plesso e nell'istituto non ci dovesse essere corrispondenza numerica di posti disponibili, si terrà conto del criterio dell'anzianità di servizio, dando cioè al docente più anziano nella graduatoria la precedenza nella scelta;
 - f) nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, i docenti potranno presentare domanda motivata al Dirigente: questa sarà accolta nel rispetto di tutti i criteri di cui ai punti precedenti e secondo il seguente ordine di priorità:
 1. assegnazione dei docenti facenti già parte dell'organico dell'istituto, sulla base di richieste motivate, ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, ferma restando la valutazione del D.S.;
 2. assegnazione alle sedi e alle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
 3. assegnazione alle sedi e alle classi del personale con rapporto a tempo determinato;
 - g) l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
2. L'assegnazione dei docenti alle classi tiene conto:
- a) delle competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento;
 - b) esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.
3. Al fine di valorizzare competenze ed esperienze professionali utili alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa (DPR 275/99 art. 5) l'assegnazione dei docenti alle classi è fatta valutando in maniera equilibrata l'apporto di tutti i docenti, riconoscendo dignità professionale e perseguendo il miglior impegno delle risorse orarie disponibili.
4. I docenti sono assegnati alle classi tenendo presente la continuità didattica a favore del gruppo classe.
5. Il Dirigente ha la facoltà di discostarsi dai criteri al fine di garantire l'organizzazione funzionale del servizio scolastico.
6. L'assegnazione alle classi è fatta dal Dirigente Scolastico con atto scritto. Il piano di assegnazione alle classi è reso noto a tutti i docenti via mail.

Art. 3 - Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. Nell'assegnazione degli incarichi si mira a garantire l'opportunità di crescita professionale di tutto il personale, fatti salvi i criteri fissati.
2. Le attività aggluntive funzionali all'insegnamento e le aree delle Funzioni Strumentali sono individuate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tenendo conto delle risorse disponibili.
3. Gli incarichi vengono assegnati dal Dirigente Scolastico al personale disponibile sulla base di accertate competenze professionali necessarie al conseguimento degli obiettivi fissati e sentito il



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Site web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



parere degli eventuali gruppi di lavoro. In caso di più docenti proponentisi, si valutano i requisiti del personale dichiaratosi disponibile a svolgere i compiti connessi, verificando la coerenza dei titoli culturali e professionali esibiti con le competenze richieste, nonché i risultati conseguiti nel caso di reiterazione dell'incarico.

4. Gli incarichi e le attività aggiuntive sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati e gli eventuali compensi orari e forfetari sono stabiliti nella base del disposto "Indennità e compensi a carico del fondo".

Art. 4 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. In base alla normativa vigente, il personale docente ha diritto a cinque giorni di permesso per partecipare ad iniziative di aggiornamento.
2. Il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione dei docenti in orario di servizio esclusivamente ad iniziative di aggiornamento promosse dall'Amministrazione Scolastica, da altre Scuole o da Enti Accreditati.
3. Per favorire la partecipazione alle iniziative di aggiornamento possono essere autorizzati cambiamenti di orario degli insegnanti che non compromettano lo svolgimento dell'attività didattica.
4. In caso di richieste presentate contemporaneamente (per lo stesso giorno o da più insegnanti per attività ad adesione limitata), se non viene raggiunto un accordo fra i docenti, viene adottato il seguente ordine di priorità:
 - docenti che rivestono un incarico/ che stanno svolgendo/che svolgeranno un incarico o progetto affine all'attività di aggiornamento;
 - docenti assunti a tempo indeterminato;
 - docenti con almeno tre anni di servizio nella sede in cui lavorano.
5. Gli insegnanti devono presentare richiesta documentata di permesso almeno sette giorni prima della data di svolgimento dell'attività di aggiornamento.
6. La partecipazione ad attività di formazione coincidenti con attività obbligatorie funzionali all'insegnamento (incontri collegiali) deve essere valutata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.
7. La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento diventa obbligatoria quando deliberata dal Collegio nel piano delle attività annuali.

Art. 5 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out

1. E' finalità condivisa da tutte le componenti la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.
2. L'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out è promossa e approvata dal Collegio Docenti unitario nella forma di corsi di formazione con esperto esterno riconosciuti all'interno delle 40 ore funzionali all'insegnamento.
3. E' prevista la possibilità di accedere al servizio spazio ascolto per la gestione di situazione problematiche.

PERSONALE ATA

Art. 6 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario del servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'Istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: vic82500b@istruzione.it – vic82500b@pec.istruzione.it



- l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa. Provvedono all'apertura e chiusura della scuola tutti i Collaboratori Scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di lavoro, secondo il proprio turno.
2. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della scuola.
3. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su cinque o sei giorni, nel rispetto degli orari delle attività didattiche dei singoli plessi.
4. E' concesso l'orario articolato su 35 ore settimanali nella scuola dell'Infanzia in quanto sussistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL/2007.
5. In caso di orario continuato superiore alle 7h 12', deve essere fatta una pausa di almeno 30 minuti.
6. In caso di coincidente malattia del dipendente o di chiusura dell'Istituto nel giorno non lavorato, esso si intende comunque goduto.
7. Può essere autorizzata la flessibilità dell'orario, fatte salve l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni e bambini, anticipando/posticipando l'ora di ingresso/uscita, per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo dell'orario di lavoro e delle esigenze del servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti, nell'utilizzo dell'orario flessibile, i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle Leggi n. 104/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.lgs. 26/03/2001 n. 151, qualora ne facciano richiesta. Negli altri casi la scelta è effettuata in base della graduatoria interna e a rotazione.
8. L'organizzazione oraria settimanale del personale in part-time, fatta salva la scelta di articolazione verticale o orizzontale o mista, viene effettuata in modo che risulti funzionale al servizio, permettendo la possibilità della rotazione dei giorni se viene garantito il servizio.
9. Su richiesta motivata degli interessati, il DSGA può autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro, purché ci siano le condizioni professionali richieste dal turno in considerazione.
10. Nel caso di modifica dei turni per esigenze di servizio, gli interessati sono informati almeno 24 ore prima, salvo situazioni di grave necessità volta a garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni.
11. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.
12. La proposta di chiusura degli uffici e dei plessi in giornate prefestive deve essere appoggiata almeno dal 75% del personale ATA in servizio.

Art. 7 - Orario DSGA

1. Il Direttore SGA, nel rispetto del piano delle attività, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 14h e 24' secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
2. Non è consentito il lavoro straordinario.

Art. 8 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale ATA

1. L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi e ai piani tiene conto delle assegnazioni di sede già in essere, fatto salvo eventuali riduzioni del personale o situazioni particolari.
2. In caso di necessità, il personale in servizio viene assegnato ad altre sedi in base ai seguenti criteri:
 - disponibilità dichiarata dei lavoratori interessati;
 - disponibilità a compiere attività aggiuntive previste per tale sede;
 - esperienze maturate;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.idugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



- graduatoria interna;
 - proposte emerse nell'assemblea del personale ATA.
3. Il personale in servizio può presentare domanda di passaggio da una sede ad un'altra (di un posto vacante e/o disponibile), di norma, entro il 30 giugno.
 4. Il personale trasferito nell'Istituto o i nuovi incaricati coprono gli eventuali posti vacanti che residuano dai movimenti interni, purché sia fatta salva la presenza nella sede di un Collaboratore già in servizio negli anni precedenti. In caso contrario, si provvederà a trasferire da altra sede un Collaboratore a tempo indeterminato al fine di garantire la continuità nell'offerta del servizio secondo la *mission* dell'Istituto. Qualora non vi fosse alcun Collaboratore disponibile, si seguirà il criterio della rotazione e della viciniorietà rispetto alla sede di residenza.
 5. Nel caso l'assegnazione secondo i criteri indicati comporti disservizi dovuti a contrasti tra il personale, il Dirigente Scolastico può disporre le assegnazioni in deroga ai criteri stessi, motivando, su richiesta del personale interessato.

Art. 9 - Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. I criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto sono i seguenti:
 - possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
 - esperienza maturata nel settore;
 - disponibilità;
 - formazione specifica;
 - titoli culturali;
 - anzianità di servizio (graduatoria d'Istituto senza motivi di famiglia);
 - incompatibilità con lo svolgimento di incarichi specifici, salvo mansioni/attività diverse dagli incarichi medesimi;
 - assenza di condizioni ostative documentate.
2. Gli incarichi e le attività aggiuntive sono assegnati dal Dirigente Scolastico agli interessati con comunicazione scritta e gli eventuali compensi orari e forfetari sono stabiliti nella base del disposto "Indennità e compensi a carico del Fondo".

Art. 10 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Le ore previste per i corsi di aggiornamento organizzati, autonomamente o in rete, e autorizzati dall'istituzione sono da riconoscere interamente.

1. Per i corsi specifici per lo svolgimento delle proprie mansioni, il personale viene individuato dal DS e dal DSGA.
2. La formazione on-line, come ogni altra attività di formazione, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Se nell'Istituto ci sono le condizioni, la formazione on-line può essere svolta durante l'orario di servizio; nel caso vengano prestate ore in eccedenza l'orario obbligatorio, ne verrà concesso il recupero sulla base dell'attestazione del servizio effettivamente prestato fino ad un massimo di 6 ore, se la formazione non è inerente il cambio di profilo.
3. La frequenza di corsi di formazione effettuata fuori dall'orario di servizio, non su designazione del Dirigente Scolastico, non dà diritto ad alcun recupero.
4. Il tempo del percorso dalla sede di servizio alla sede del corso è riconosciuto interamente se il corso rientra nell'orario di servizio. A tal fine, può rendersi necessario uno slittamento dell'orario, concordato con l'interessato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



5. In caso di più richieste di frequenza di corsi facoltativi, e nell'impossibilità di assicurare a tutti la possibilità di frequenza, si seguiranno i seguenti criteri:

Collaboratori scolastici:

- continuità nei livelli;
- coerenza con la funzione rivestita e mansione ricoperta;
- disponibilità a rimanere nella sede per almeno un triennio;
- anzianità di servizio;
- precedenza per il personale di ruolo (esclusi il personale che andrà in pensione entro il triennio).

Assistenti Amministrativi:

- precedenza ai corsi inerenti le aree di competenza;
- a richiesta in caso di posti disponibili anche personale con competenza di aree diverse;
- disponibilità a rimanere nella sede per almeno un triennio;
- precedenza per il personale di ruolo (esclusi il personale che andrà in pensione entro il triennio).
- rotazione, in caso di più domande.

6. Tutto il materiale informativo consegnato ai corsi dovrà essere depositato in copia agli atti della scuola.

Art. 11 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out

1. E' finalità condivisa da tutte le componenti la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.
2. A tal fine, il Piano definitivo delle Attività del Personale ATA sarà reso noto entro e non oltre la fine di ottobre/prima settimana di novembre, attraverso l'affissione in ogni sede e l'invio al proprio indirizzo mail.
3. Saranno proposti corsi di formazione con esperti esterni durante l'orario di servizio.

Art. 12 – Proposta di formazione delle classi e degli organici

1. La formazione delle classi viene effettuata in base alle iscrizioni, applicando la prescrizioni ministeriali e i criteri generali individuati dall'apposita Commissione e approvati dal Consiglio di Istituto.
2. Le classi prime sono state formate seguendo questi due indicatori:
3. Equilibrio tra maschi e femmine;
4. Formazione di gruppi equilibrati rispetto alle competenze civiche e di cittadinanza e al livello di apprendimento raggiunto;
5. Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
6. Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
7. Equa distribuzione tra alunni disabili, DSA acquisito il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue lo studente;
8. Assegnazione dei fratelli a classi diverse, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata;
9. Equilibrato inserimento degli alunni con disabilità e/o con problemi di apprendimento e/o comportamentali desunti da certificati o documentazione forniti dalle classi di provenienza.
10. I gruppi classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti verranno abbinati alla sezione tramite sorteggio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



11. Gli organici relativi alla scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado e al personale ATA sono pubblicati all'albo della scuola e, contestualmente, comunicati alla RSU d'Istituto ed alle OOS.
12. Essi vengono calcolati in base ai dati, relativi al numero di alunni e di classi, e comunicati dalla scuola all'Ufficio Organici dell'U.A.T. di Vicenza.
13. In organico di diritto sono assegnati alla scuola i posti di personale docente ed ATA.
14. Il Dirigente Scolastico, in sede di organico di fatto, avanza la richiesta di eventuale incremento del personale scolastico suddetto in funzione del numero degli alunni frequentanti la scuola.

Art. 13 – Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

1. I progetti sono attuati se coerenti con le linee d'indirizzo fissate dal Dirigente Scolastico nell'Atto d'Indirizzo e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'iniziativa di un progetto può partire o dall'interno della scuola o dall'esterno (MIUR, USR, UST, altre II.SS., Enti Locali, Associazioni del territorio e non, ecc.).
2. Il Dirigente Scolastico individua i docenti referenti, in base alle loro disponibilità, all'esperienza e alle competenze dimostrate attraverso il curriculum.
3. Il progetto sviluppato dovrà essere sottoposto dal Dirigente all'approvazione degli OO.CC. competenti, tenendo conto anche di quanto disposto dalla L. 107/2015 in merito all'approvazione del PTOF.
4. Ordinariamente, i progetti vengono attuati a condizione che ci siano non meno di 9 alunni frequentanti. La presenza di un numero inferiore di alunni è consentita al massimo per il 30% degli incontri.
5. I criteri per la determinazione e l'attribuzione dei compensi da corrispondere al personale che sarà impegnato nella realizzazione dei progetti relativi ai finanziamenti PON e PNRR di cui l'Istituto è destinatario sono previsti solo nel caso non siano stabiliti a monte i parametri per la loro quantificazione.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Laura CATTERUCCIA

(Firma apposta digitalmente ai sensi del D.Lg.vo n. 82/2005)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: vic82500b@istruzione.it – vic82500b@pec.istruzione.it



Lugo di Vicenza, 02 dicembre 2024

Allegato 2

Al Dirigente Scolastico

e p.c. Al Personale A.T.A.
Alle Componenti R.S.U.

PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA 2024/2025

OGGETTO: Piano delle Attività – piano di lavoro a. s. 2024/2025 inerente l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto, con proposta di attribuzione degli incarichi specifici. C.C.N.L./2007 – ARTT. 6 – 47 – 53.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L. vigente – art. 41;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L. vo 165/01;

VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO il D.L. vo n. 150/2009;

CONSIDERATE le richieste e le esigenze del personale interessato;

PRESO ATTO di quanto emerso nelle riunioni con il personale A.T.A.;

TENUTO CONTO dell'esperienza, dell'anzianità maturata nei rispettivi Settori e degli incarichi già ricoperti dal personale in servizio;

CONSIDERATE le competenze e le professionalità necessarie e possedute dagli interessati;

TENUTO CONTO delle varie esigenze esistenti nell'Istituto nel suo complesso;

PROPONE

il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2024/2025 contenente le disposizioni organizzative degli Uffici di Segreteria e dei Collaboratori Scolastici, precisando che il personale incaricato è responsabile e delegato all'istruzione e al buon esito delle pratiche e dei servizi indicati.


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VVIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Site web: www.iclugodivicenza.edu.itemail: vVIC82500B@istruzione.it – vVIC82500B@pec.istruzione.it
ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	
TURCATO ADRIANO	COORDINAMENTO UFFICI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI – Gestione e modifiche Programma Annuale; – Conto Consuntivo; – Pagamenti ed incassi, gestione finanziaria e conto corrente bancario; – Progetti e contratti; – Acquisto materiale; – Rapporti con Enti; – Pubbliche relazioni; – Liquidazioni compensi accessori, gestione fiscale e contributiva, Mod. 770, dichiarazione IRAP; – Anagrafe delle prestazioni; – Tenuta registri obbligatori; – Assicurazione alunni; – Controllo versamenti viaggi di istruzione e uscite didattiche con PagoinRete; – Gestione personale A.T.A.; – Responsabile trattamento dati personali e sensibili; – Gestione e pagamenti PN 21-27 e PNNR; – Coordinamento generale - Giunta Esecutiva – Consiglio d'Istituto, ecc. Orario di servizio 14,24 ORE SETTIMANALI su 2 gg. Dalle h 7.30 alle h 14.42 (orario flessibile a seconda delle necessità dell'Istituto)
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
CAPPELLARI EMANUELA	SEGRETERIA PERSONALE – Amministrazione personale DOCENTE: predisposizione ed invio contratti, ferie, permessi, assenze e sostituzioni, malattie, visite fiscali; – Registri del personale: matricola, dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, certificati, riconoscimento, computo, riscatto servizi ai fini della pensione, del TFR e del TFS; – Domande detrazioni, assegno nucleo familiare e prestiti INPDAP, Fondo ESPERO; – Gestione graduatorie di Istituto; – Convocazione, individuazione, nomina e contratti docenti supplenti; – Organici di diritto e di fatto;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: vic82500b@istruzione.it – vic82500b@pec.istruzione.it



	– Trasferimenti e passaggi; – Contenziosi; – Gestione del software "Segreteria digitale Nuvola"; – Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione della modulistica e di tutte le nuove procedure relative alla dematerializzazione per tutto il personale; – Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione della documentazione ANAC; – Ausilio alla F.S. per il Registro Elettronico NUVOLA docenti; – Predisposizione e rendicontazione mensile cartellini orari ATA; – Ausilio al Direttore Amministrativo nel settore contabile; – Collaborazione Ufficio didattica e Ufficio amministrativo. Orario di servizio 36 ORE SETTIMANALI su 5 gg. Dalle h 8.00 alle h 15.12
FONTANA CHETI	SEGRETARIA PERSONALE
	– Gestione Protocollo; – Trasmissione e richiesta documenti del personale, invio fascicoli; – Statistiche varie; – Collaborazione amministrazione personale ATA: predisposizione ed invio contratti, ferie, permessi, assenze e sostituzioni, malattie, visite fiscali; – Adempimenti neo-immessi in ruolo (docenti e ATA); – Gestione graduatorie d'Istituto; – Convocazione, individuazione, nomina e contratti supplenti ATA; – Organico di diritto e di fatto docenti ed ATA; – Anagrafe delle prestazioni; – Procedura causa di servizio; – Comunicazione e gestione scioperi ed assemblee sindacali; – Aggiornamento annuale del Documento sulla privacy; – Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione della modulistica e di tutte le nuove procedure relative alla dematerializzazione per tutto il personale (in collaborazione con Ufficio personale docenti e didattica); – Collaborazione Ufficio didattica e Ufficio amministrativo. Orario di servizio 36 ORE SETTIMANALI su 5 gg. Dalle h 7.30 alle h 14.42 lunedì e martedì Dalle h 07.30 alle 14.00 e dalle 14.54 alle 17.00 mercoledì Dalle h 07.30 alle 14.00 giovedì e venerdì



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: vic82500b@istruzione.it – vic82500b@pec.istruzione.it



MILAN ROBERTO (e sostituto/a)	
	– Gestione bandi d'Istituto per individuazione esperti; – Gestione Progetti PN 21-27: procedure per individuazione esperti/tutor interni/ esterni, stipula contratti, gestione fascicolo; – Gestione Progetti PNRR: procedure per individuazione esperti/tutor interni/ esterni, stipula contratti, gestione fascicolo; – Gestione Progetti d'Istituto con supporto alla FS PTOF (per es. per contatti con Enti Esterni, esperti, documentazione da produrre, ecc.); – Circolari, avvisi e comunicazioni generali per il personale docente, ATA e famiglie; – Tenuta registri Verbali e Delibere Organi Collegiali; – Cura del portale ministeriale "Scuola in chiaro"; – Corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale; – Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione della documentazione ANAC; – Collaborazione Ufficio personale e Ufficio amministrativo.
	Orario di servizio 30 ORE SETTIMANALI su 5 gg. Dalle h 7.30 alle h 13.30.
VALERIO MANUELA	SEGRETERIA DIDATTICA
	– Gestione iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, trasmissione e richiesta documenti alunni; – Dichiarazioni e certificazioni alunni; – Gestione fascicoli personali alunni; – Procedure relative alla dematerializzazione sul Registro Elettronico (richieste entrate e uscite anticipate, patto di corresponsabilità, documenti privacy e trattamento dati, somministrazione farmaci ed eventuali altri nuovi documenti); – Raccolta dati alunni per organici; – Libri di testo; – Predisposizione e compilazione documenti di valutazione, diplomi e relativi registri; – Gestione esami; – Prove INVALSI; – Realizzazione statistiche, monitoraggi e anagrafe degli alunni; – Documentazione relativa agli alunni DSA, BES e diversamente abili e al sostegno;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: vic82500b@istruzione.it – vic82500b@pec.istruzione.it



	– Rapporti con distretti sanitari; – Convocazioni Commissioni di lavoro H (GLO, GLI, Tavoli operativi, ecc.); – Pratiche relative all'Orientamento scolastico; – Gestione accessi famiglie e alunni al Registro elettronico con il software NUVOLA; – Procedimento denunce infortuni, rapporti con Società assicuratrice, annotazione infortuni sul relativo registro; – Procedimento denunce di infortunio e rapporti con INAIL; – Collaborazione Ufficio personale e Ufficio amministrativo.
	Orario di servizio 30 ORE SETTIMANALI su 5 gg. Dalle h 7.30 alle h 13.30
BRAZZALE ANTONELLA	SEGRETERIA DIDATTICA
	– Circolari, avvisi e comunicazioni generali per il personale docente, ATA e famiglie; – Elezioni Organi Collegiali annuali e triennali, nomine e surroghe; – Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e Commissioni di lavoro; – Gestione studenti universitari in tirocinio e in PCTO; – Sicurezza: formazione, organigramma, nomine addetti, certificazioni, ecc.; – Rapporti con Amministrazioni locali, Enti e Associazioni varie (richieste, concessioni locali, ecc.); – Visite e viaggi di istruzione: comunicazioni e raccolta adesioni dei genitori, elenco nominativo degli alunni partecipanti, lettere di incarico ai docenti per la sorveglianza sugli alunni durante i viaggi, acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, ecc.; – Predisposizione versamenti viaggi di istruzione e uscite didattiche con PagineGialle; – Procedure relative alla dematerializzazione sul Registro Elettronico (predisposizione e gestione richieste entrate e uscite anticipate, documenti privacy e trattamento dati, somministrazione farmaci, ecc. ed eventuali altri nuovi documenti); – Gestione accessi famiglie e alunni al Registro elettronico con il software NUVOLA; – Collaborazione Ufficio personale e Ufficio amministrativo.
	Orario di servizio 24 ORE SETTIMANALI su 4 gg. Dalle h 7.30 alle h 13.30



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: vic82500b@istruzione.it – vic82500b@pec.istruzione.it



Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'Istituzione scolastica, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente.

OBIETTIVI

- ✓ Celerità
- ✓ efficienza
- ✓ efficacia
- ✓ responsabilità
- ✓ qualità
- ✓ trasparenza delle procedure
- ✓ rispetto norme della privacy
- ✓ favorire il rapporto di interscambio e collaborazione fra tutte le componenti della scuola
- ✓ favorire il dialogo con l'utenza esterna migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione
- ✓ creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare ai servizi.

Si elencano i principali atti da pubblicare nell'Albo on line dell'Istituto: in genere, tutti i documenti che, sotto i destinatari, riportano la scritta: "All'Albo";

- tutti gli atti per i quali una norma o una circolare preveda espressamente una pubblicazione legata alla scadenza di un termine (si pensi a espressioni del tipo "l'atto diventa definitivo entro tot giorni dalla pubblicazione" oppure "è ammesso reclamo entro tot giorni dalla pubblicazione").
- Delibere del Consiglio d'Istituto: l'obbligo di pubblicità attiene alla sola parte dispositiva (delibera) della decisione assunta dall'organo collegiale.
- Atti amministrativi a rilevante contenuto esterno: Regolamento interno dell'Istituto ai sensi dell'art 10 del D. Lgs 297/1994 ed al Regolamento di disciplina degli alunni di cui al D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni).
- Graduatorie che vanno pubblicate sull'albo ai fini del decorso del termine per il reclamo ai sensi del D.M. 13 giugno 2007, n. 131 e del D.M. 13 dicembre 2000, n. 430.
- Atti di individuazione dei contratti di lavoro a tempo determinato (non il contratto, ma solo l'atto di individuazione).
- Lettere di invito nell'ambito di procedure per l'affidamento di contratti di appalto nonché dei veri e propri bandi di gara. In mancanza di un effetto di pubblicità legale (es. contratto stipulato con affidamento diretto o termine di scadenza contenuto nella lettera di invito) non è necessario, ad avviso dello scrivente, la pubblicazione nell' "Area "Pubblicità Legale" (cioè l'Albo pretorio on line), ma solo nella sezione specifica dell' "Area Amministrazione Trasparente". La pubblicazione all'albo on line dovrà avvenire per tutto il tempo di durata previsto dal bando: se è stabilito che le domande dovranno essere inviate entro trenta giorni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



dalla pubblicazione sul sito, il termine di durata della pubblicazione all'Albo on line coinciderà con detta tempistica.

- Programma annuale e conto consuntivo. Questi due documenti si chiede che siano pubblicati anche nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Si sottolineano, tra gli altri, alcuni rilevanti adempimenti da parte della Segreteria:

- la denuncia entro due giorni all'INAIL e all'autorità di Pubblica Sicurezza di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la tenuta della documentazione relativa alla sicurezza;
- il controllo quotidiano, all'inizio dell'orario di servizio, della propria casella di posta elettronica, della casella di posta elettronica istituzionale dal gestionale "Nuvola";
- il controllo quotidiano dei siti dell'UAT, USR, MIM e l'informazione al Dirigente Scolastico delle Note aventi particolare rilevanza e/o indicanti scadenze perentorie;
- la stampa e l'apposizione del protocollo delle comunicazioni provenienti da Enti pubblici e da privati, non a carattere pubblicitario, e delle comunicazioni in uscita;
- l'aggiornamento del sito web dell'Istituto.

Si confermano infine le procedure ormai consolidate, relative alla pubblicazione sul sito dell'Istituto di circolari, avvisi, comunicazioni dell'UAT/USR ed altra documentazione da rendere pubblica.

Si precisa che ogni servizio svolge anche la funzione di Ufficio Relazioni con il pubblico.

Orario di apertura al pubblico degli uffici di Segreteria:	dal lunedì al venerdì	11.30 – 13.30
	il mercoledì pomeriggio	14.30 – 16.30

Relativamente all'orario di lavoro individuale, possono essere contemplate le modalità previste dal Contratto Collettivo (orario ordinario, flessibile, turnazione, rientri, recuperi, ecc.).

Considerata la posizione degli Assistenti Amministrativi (in particolare quelli che si trovano in situazione di part time) e la continuità del personale, non sono consentite ore eccedenti l'orario di servizio, se non in caso di particolari necessità; le eventuali ore in esubero saranno comunque recuperate appena possibile e secondo accordi con il Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



ORGANIZZAZIONE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE	PLESSO DI SERVIZIO
Carollo Oriana 36 ore Pesavento Elisa 24 ore Xausa Emanuela 18 ore Rizzato Giovanni 36 ore Pasha Olivera 6 ore	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI LUGO (n. 7 classi – servizio su 5 gg. – n. alunni 118) <u>Tempo scuola: tutti i giorni 7.50 – 13.50</u> Orario di servizio articolato/alternato e a rotazione settimanale: Dalle ore 7.00 alle ore 16.30 Sede istituzionale per: Collegio Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Comitato Genitori, riunioni pomeridiane e serali per programmazioni, attività di sostegno e laboratoriali, supporto segreteria, altre aperture pomeridiane/serali, varie. Si assicura l'apertura dei cancelli a partire dalle 7.45.
Remondini Marica 36 ore Franco Rosalba 36 ore Finco Laura 12 ore	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI FARA (n. 6 classi-servizio su 5 gg.-n. alunni 108) <u>Tempo scuola: tutti i giorni 7.45 – 13.45</u> Orario di servizio articolato/alternato e a rotazione settimanale: Dalle ore 7.15 alle ore 15.30 Sede istituzionale per: riunioni pomeridiane, attività di sostegno e laboratoriali.
Carollo Loretta 30 ore Dal Santo Elena 30 ore	SCUOLA PRIMARIA CALVENE (n. 5 classi - servizio su 5 gg.- n. alunni 64) <u>Tempo scuola:</u> <u>Lunedì e Mercoledì: 7.45 – 16.10</u> <u>Martedì - Giovedì – Venerdì: 7.45 – 12.40</u> Orario di servizio articolato/alternato e a rotazione settimanale: Dalle ore 7.15 alle ore 14.30 Il lunedì e il mercoledì fino alle 17.00
Boscato Barbara 36 ore	SCUOLA PRIMARIA DI FARA (n. 8 classi – servizio su 5 gg.- n. alunni 116)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: vic82500b@istruzione.it – vic82500b@pec.istruzione.it



Mazzacavallo Ivana 18 ore Vitanza Eleonora sostituita da 18 ore Rigotti Silvia Rizzato Giovanni 36 ore	Tempo scuola: Lunedì - Martedì - Giovedì - Venerdì: 7.45 – 12.45 Mercoledì: 7.45 – 16.15 Per le classi 4^a e 5^a il Lunedì: 7.45 – 13.45 Orario di servizio articolato/alternato e a rotazione settimanale: Dalle ore 7.15 fino alle 15.30 Il mercoledì fino alle 17.30
Dalla Costa Ninetta 36 ore Manzardo Alessandra 36 ore Brazzale Eleonora 12 ore Bertoldo Anna 6 ore	SCUOLA PRIMARIA LUGO (n. 7 classi - servizio su 5 gg.- n. alunni 117) Tempo scuola: Lunedì - Martedì - Giovedì - Venerdì: 7.45 – 12.45 Mercoledì 7.45 – 15.45 Per le classi 4^a e 5^a il Lunedì: 7.45 – 15.45 Orario di servizio articolato/alternato e a rotazione settimanale: Dalle ore 7.15 fino alle 15.30 Il Lunedì e il Mercoledì fino alle 17.30
San Martin Maria Rita 30 ore Villanova Rosella 18 ore Vivian M. Giovanna 24 ore Pedon Pietro 30 ore Sabbadin Karina 6 ore	SCUOLA PRIMARIA SAN GIORGIO (n. 5 classi - servizio su 5 gg.- n. alunni 72) Tempo scuola: tutti i giorni: 7.45 – 15.45 Orario di servizio articolato/alternato: Dalle ore 7.15 alle ore 17.30 Mensa: 5 giorni
Dal Santo Caterina 36 ore Tessari Isabella 24 ore Zorzi Silvana 12 ore Zorzi Monica 6 ore	SCUOLA DELL'INFANZIA LUGO (n. 3 sezioni - servizio su 5 gg.- n. alunni 51) Tempo scuola: tutti i giorni: 7.55 – 15.55/16.00 Orario di servizio articolato/alternato: Dalle ore 7.15 alle ore 17.30 Mensa: 5 giorni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: vic82500b@istruzione.it – vic82500b@pec.istruzione.it



Brancato Rosetta	36 ore	SCUOLA DELL'INFANZIA FARA (n. 2 sezioni - servizio su 5 gg. - n. alunni 43) Tempo scuola: tutti i giorni: 7.55 – 15.55/16.00 Orario di servizio articolato/alternato: Dalle ore 7.15 alle ore 17.30 Mensa: 5 giorni
Sandonà Elena	36 ore	
Bertoldo Anna	12 ore	

Le funzioni primarie dei Collaboratori Scolastici sono le seguenti:

SERVIZI	COMPITI E PROCEDURE PRINCIPALI A CUI ATTENERSI
Rapporti con gli alunni	• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, in particolare durante l'intervallo tutto il personale in servizio deve essere presente nelle zone assegnate. • Vigilanza ordinaria e collaborazione con gli alunni nelle richieste di materiale vario, compreso il cambio dei pannolini per la scuola dell'infanzia. • Vigilanza degli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo, fatti salvi gli adempimenti previsti dalle cosiddette "Funzioni miste". • Collaborazione con i docenti per le diverse richieste, nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. • Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici. Si ricorda che l'obbligo di collaborazione nella vigilanza degli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente, all'ufficio di Dirigenza o Vicedirigenza, eventuali classi scoperte, episodi di indisciplina, di pericolo, di mancanze del rispetto alla normativa di sicurezza, ai Regolamenti, ecc. Si ricorda che non si può accedere alle classi o interrompere le lezioni, durante il loro svolgimento, se non per effettive necessità ed urgenze. Si invita, pertanto, il personale ausiliario a non passare le telefonate agli insegnanti durante le lezioni, a meno che le telefonate stesse non provengano dal Dirigente Scolastico o da personale delegato.
Sorveglianza generica dei locali e delle attrezzature	• Apertura e chiusura dei locali scolastici all'inizio e al termine del servizio verificando che siano inseriti gli allarmi di sicurezza, segnalando tempestivamente la presenza di eventuali anomalie riscontrate ai locali



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



	ed alle attrezzature; all'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche; al termine del servizio si deve provvedere allo spegnimento delle attrezzature e delle luci. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico: a qualsiasi persona esterna che accede ai plessi deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita, nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alle strutture; se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, gli si deve impedire l'accesso e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico/Direttore Amministrativo. • Alle chiamate telefoniche occorre rispondere con modi cortesi (es. "come posso aiutarla?", "posso esserle utile?"), dichiarando sempre il nome della scuola e della persona che risponde; se si è in grado si risponde direttamente alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa e si contattano gli uffici competenti. • Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. • Durante le ore di lezione e l'orario di servizio del personale ATA i cancelli devono rimanere chiusi.
Pulizia di carattere materiale ai locali scolastici, servizi igienici, spazi scoperti, arredi	L'esecuzione dei lavori di pulizia prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, di tutti i servizi igienici, pavimenti, lavagne, svuotamento dei cestini e il lavaggio periodico di vetri, infissi, ecc. Il riordino-pulizia dei servizi igienici sarà garantito anche nel corso delle attività didattiche, nel caso in cui le loro condizioni lo rendessero necessario. In quest'anno particolare igienizzare il più possibile le aule e i bagni nei momenti di non utilizzo durante la mattinata. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza, sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, calzature antiscivolo, eventuale segnaletica di rischio, ecc.). Non devono essere assolutamente mescolate soluzioni o prodotti diversi; ci si deve attenere scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ed alle norme previste dal D. Lgs 81/2008 e successive modifiche. Il personale addetto alle pulizie deve prendere visione delle indicazioni sulla sicurezza presenti nelle schede-prodotto.
Sostituzione colleghi assenti	La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente e, tra i vari edifici, quando non sia possibile garantire il servizio con i collaboratori scolastici del medesimo plesso.

Dovrà essere indossato l'apposito cartellino di riconoscimento con il nome del dipendente in modo visibile agli utenti, come previsto dalla normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



Durante le pulizie e in tutti i casi in cui si utilizzano detersivi o altri composti chimici, devono essere indossati i guanti.

I Collaboratori che hanno dato la disponibilità al servizio mensa devono utilizzare l'apposito grembiule, i guanti in cotone e le cuffiette.

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici dovrà coprire l'orario di apertura degli edifici scolastici e di tutte le attività programmate dagli organi collegiali della scuola. L'orario di tutto il personale ATA è, di norma, articolato su 36 ore settimanali.

Si precisa che le eventuali ore eccedenti devono essere autorizzate ed effettuate per concrete esigenze di servizio, anche a turno, e recuperate con riposo compensativo entro breve termine e secondo accordi con il DSGA.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ED INCARICHI SPECIFICI NECESSARI AL PTOF

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività aggiuntive

- a) Referente "Segreteria Digitale";
- b) Intensificazione per coordinamento e gestione amministrativa della sicurezza.

Incarichi specifici

- a) Sostituzione DSGA;
- b) Contatti ULSS, UAT ed Enti Locali per assistenza ed integrazione disabili /BES.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività aggiuntive

- a) Flessibilità d'orario e disponibilità orario spezzato;
- b) Disponibilità sostituzione colleghi di altri plessi;
- c) Collaborazione alla realizzazione di progetti e attività in orario straordinario;
- d) Collaborazione per entrata ed uscita alunni;
- e) Intensificazione per funzione di predisposizione e riordino del servizio mensa.
- f) Altre necessità non prevedibili.

Incarichi specifici

Supporto/integrazione assistenza specialistica igiene personale alunni disabili.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi, si operano le sostituzioni nell'ottica della collaborazione tra colleghi, prioritariamente addetti allo stesso settore, in un clima di apertura e comunicazione in modo da garantire il servizio ed il corretto funzionamento degli uffici. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della privacy.

La presenza del personale viene rilevata mediante il badge appositamente predisposto da utilizzare in entrata e in uscita. Il Direttore Amministrativo è responsabile del controllo e del rispetto dell'orario di lavoro; può delegare tale compito ad un Assistente Amministrativo.

Le uscite dal posto di lavoro per motivi di servizio vanno preventivamente comunicate ai fini della copertura assicurativa.

Ogni uscita per motivi personali va registrata in modalità elettronica.

L'uso personale del cellulare in orario di servizio NON è consentito.

In caso di reali necessità e/o urgenze improrogabili si utilizza il telefono della scuola. Si stabilisce, inoltre, che in caso di necessità o in presenza di eventi non programmati (riunioni, assemblee, ecc.), si opera senza formalismi, in modo da garantire lo svolgimento degli stessi, attraverso la predisposizione degli ambienti e delle attrezzature scolastiche, se richieste, e l'eventuale modifica dell'orario di servizio.

A tale scopo, si ricorda l'obbligo di prendere visione di tutte le circolari, avvisi e comunicazioni varie che vengono pubblicate sul sito dell'Istituto o trasmesse tramite posta elettronica e Registro.

Si ricorda infine, che per l'accesso al Fondo d'Istituto si seguiranno i criteri stabiliti nel Contratto Integrativo, in base alla presenza effettiva in servizio, nonché in base ai principi di efficacia, efficienza, economicità, collaborazione e disponibilità.

Si precisa inoltre che:

- il C.C.N.L. stabilisce che: "il D.S.G.A. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze", ed "organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico", fatta salva la possibile applicazione del potere sostitutivo da parte del Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. d del DLgs 165/2001;
- le richieste di ferie/recuperi o assenze, vanno preventivamente autorizzate e presentate su apposito modulo (art. 13, comma 8 del C.C.N.L.), in tempo utile al fine di garantire il servizio, e non all'ultimo momento;
- il dipendente, **se con rapporto a tempo pieno**, può prestare lavoro straordinario se autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A e per effettive esigenze di servizio, e, comunque, le ore eccedenti vanno recuperate con riposo compensativo quanto prima;
- relativamente all'aspetto disciplinare, ci si attiene agli artt. 92 - 93 "Obblighi del dipendente" e 95 "Codice disciplinare" del C.C.N.L.; si invita pertanto il personale a tenere un



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



atteggiamento corretto, educato e rispettoso nei confronti dei colleghi, utenti, docenti, alunni, superiori e verso tutti.

Relativamente alla concessione di ferie, permessi, congedi, si tenga presente che, al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A., in relazione ai periodi solitamente oggetto di richiesta di ferie (festività natalizie, carnevale, festività pasquali, vacanze estive), predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze della scuola, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Tale piano è sottoposto al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima dell'inizio delle festività natalizie e pasquali ed entro il 31 maggio per le vacanze estive.

Non saranno concesse ferie:

- agli Assistenti Amministrativi, nel periodo che va dall'ultima settimana di agosto alla settimana successiva alla fine delle lezioni, nel periodo degli scrutini e degli esami;
- ai Collaboratori Scolastici, nel periodo che va dal 1 settembre alla settimana successiva alla fine dell'anno scolastico e nel periodo degli scrutini e degli esami.

Per la concessione dei permessi giornalieri e di permessi brevi (permessi orari), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il D.S.G.A., per quanto riguarda le compatibilità dell'assenza con le esigenze di servizio.

Le richieste, salvo comprovati casi di necessità ed urgenza, dovranno pervenire prima della fruizione dei permessi o aspettative, nei termini che seguono:

- richiesta di astensione facoltativa per maternità e aspettative superiori a 5 giorni lavorativi: 15 giorni di preavviso;
- richiesta permessi per motivi personali o familiari, congedi parentali, assenze per visite specialistiche: 5 giorni di preavviso;
- permessi brevi: 2 giorni di preavviso (deve essere indicato il nome della collega che sostituisce il richiedente durante le ore di assenza).

Nei casi eccezionali in cui il preavviso sopra descritto non possa essere rispettato, restano comunque invariati l'obbligo di inoltrare la richiesta al Dirigente o al D.S.G.A., anche telefonicamente, prima dell'assenza e la competenza esclusiva del Dirigente scolastico nella concessione.

La relativa modulistica dovrà perciò consentire l'espressione del parere del D.S.G.A. e l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Al personale ATA viene concesso un breve intervallo dall'esecuzione della propria prestazione lavorativa, in linea anche con quanto stabilito sia dall'art. 8 c. 2 del D.Lgs. n. 66/2003 che dall'art. 175 del D.Lgs. n. 81/2008.

Questa pausa, finalizzata al recupero psicofisico delle energie, viene così regolata:

- non potrà essere effettuata durante il ricevimento dell'utenza, né durante l'intervallo degli alunni (a metà mattina e prima del rientro pomeridiano);
- avrà luogo una sola volta per turno di lavoro e verrà effettuata all'interno della scuola che, come noto, è dotata di distributori automatici di bevande; in questo caso, la stessa rientra a



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: vic82500b@istruzione.it – vic82500b@pec.istruzione.it



tutti gli effetti nell'orario di lavoro e la sua durata sarà commisurata al tempo necessario per il suo svolgimento, comunque non oltre i dieci minuti.

- per evidenti ragioni, la fruizione della pausa non dovrà creare disservizi per l'utenza.

Il D.S.G.A. è delegato all'attuazione del presente Piano, fatto salvo l'esercizio del potere sostitutivo da parte del Dirigente Scolastico.

IL DIRETTORE S.G.A.
Sig. Adriano Turcato

PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

A.S. 2025/2026

INDICE

PREMESSA	p.3
A - GENERALITA'	p.3
A.1 - IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DELLA SCUOLA	p.3
A.2 - MISURE DI SICUREZZA	p.5
A.3 - MISURE PER RIDURRE LA PROBABILITA' DI INSORGENZA INCENDI	p.5
A.4 - PROCEDURE PER LAVORI DI MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONE DA PARTE DI DITTE ESTERNE	p.7
B - ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DELLE EMERGENZE	p.8
B.1 - OBIETTIVI	p.8
B.2 - INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	p.8
B.3 - CENTRO DI COORDINAMENTO DELLE EMERGENZE	p.8
B.4 - COMPOSIZIONE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA O DI EVACUAZIONE	p.9
B.5 - COMPITI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA O DI EVACUAZIONE PER FUNZIONI	p.9
C - PIANO DI PRIMO SOCCORSO	p.12
C.1 - MODELLO PERATIVO E PROCEDURE	p.12
C.2 - MODELLO OPERATIVO IN CASO DI SPARGIMENTO/DIFFUSIONE DI SOSTANZE PERICOLOSE	p.16
C.3 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLE EMERGENZE	p.17
D - PIANO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO	p.17
D.1 - NORME GENERALI	p.17
D.2 - PROCEDURE	p.17
D.3 - COMPITI DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO NELL'EMERGENZA	p.19
D.4 - PROCEDURA DI COMPORTAMENTO PER DOCENTI E STUDENTI	p.20
D.5 - PROCEDURA DI COMPORTAMENTO PER ATA, COLLABORATORI SCOLASTICI, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, DSGA	p.21
D.6 - PROCEDURA DI COMPORTAMENTO PER ESTERNI	p.22
D.7 - PRESENZA IN ISTITUTO DI PERSONE DISABILI	p.23
E- SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA	p.24
E.1 - PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO	p.24
E.2 - PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE	p.25
ALLEGATO 1 - ORGANIGRAMMA SICUREZZA SECONDARIA DI LUGO DI VICENZA	
ALLEGATO 2 - ORGANIGRAMMA SICUREZZA SECONDARIA DI FARA VICENTINO	
ALLEGATO 3 - ORGANIGRAMMA SICUREZZA PRIMARIA DI LUGO DI VICENZA	
ALLEGATO 4 - ORGANIGRAMMA SICUREZZA PRIMARIA DI CALVENE	
ALLEGATO 5 - ORGANIGRAMMA SICUREZZA PRIMARIA DI FARA VICENTINO	
ALLEGATO 6 - ORGANIGRAMMA SICUREZZA PRIMARIA DI SAN GIORGIO DI PERLENA	
ALLEGATO 7 - ORGANIGRAMMA SICUREZZA INFANZIA LUGO DI VICENZA	

PREMESSA

Il Piano delle emergenze è approntato per dare delle indicazioni di comportamento ed intervento operativo in modo da tutelare l'incolumità delle persone presenti nell'istituto.

Il Piano prevede tre possibili situazioni di emergenza:

1. situazione che coinvolge uno o pochi individui (ad esempio infortunio, malessere, cattivo funzionamento di una apparecchiatura);
2. situazione che coinvolge un gruppo limitato di persone (ad esempio incidente in un laboratorio);
3. situazione che coinvolge la totalità delle persone presenti nell'edificio (incendio nell'edificio o nelle sue vicinanze, terremoto, crolli delle strutture dell'edificio, altra causa ritenuta pericolosa dal Dirigente Scolastico) e ne prevede l'evacuazione.

Il presente piano è parte integrante della gestione delle emergenze che il datore di lavoro deve elaborare, in ottemperanza al Decreto Legislativo 81/2008 e DM 26.08.92. I criteri adottati per la gestione delle emergenze di seguito riportati sono conformi a quanto previsto dal D.M. 10 marzo 1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro".

Il piano ha validità annuale; comunque esso potrà subire delle variazioni qualora se ne verificasse la necessità.

A – GENERALITA'

A.1 IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DELLA SCUOLA

Denominazione: **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"**

Indirizzo: Via Matteotti, 28
36030 Lugo di Vicenza (VI)

L'istituto è composto da **sette plessi distribuiti nel comune Lugo di Vicenza, Calvene, Fara Vicentino**

- Scuola secondaria di primo grado "B. Nodari" Lugo di Vicenza:

Indirizzo: Via Matteotti, 28
36030 Lugo di Vicenza (VI)

Ente Proprietario dell'Edificio: Comune di Lugo di Vicenza

Ente Responsabile della manutenzione dell'Edificio: COMUNE DI LUGO DI VICENZA

- Scuola secondaria di primo grado "D. Pittarini" Fara Vicentino

Indirizzo: Via Marconi, 24
36030 Fara Vicentino (VI)

Ente Proprietario dell'Edificio: Comune di Fara Vicentino

Ente Responsabile della manutenzione dell'Edificio: COMUNE DI FARA VICENTINO

- Scuola Primaria "Papa Giovanni XXIII" Lugo di Vicenza

Indirizzo: Via Matteotti, 26
36030 Lugo di Vicenza (VI)

Ente Proprietario dell'Edificio: Comune di Lugo di Vicenza

Ente Responsabile della manutenzione dell'Edificio: COMUNE DI LUGO DI VICENZA

- Scuola Primaria "Caduti per la Libertà" Calvene

Indirizzo: Piazza della Resistenza, 5
36030 Calvene (VI)

Ente Proprietario dell'Edificio: Comune di Calvene (VI)

Ente Responsabile della manutenzione dell'Edificio: COMUNE DI CALVENE

- Scuola Primaria "Suor Tarcisia Boschiero" Fara Vicentino

Indirizzo: Via Marconi, 23
36030 Fara Vicentino (VI)

Ente Proprietario dell'Edificio: Comune di Fara Vicentino

Ente Responsabile della manutenzione dell'Edificio: COMUNE DI FARA VICENTINO

- Scuola Primaria "Dante Alighieri" Fara Vicentino

Indirizzo: Via Perlana, 1
36030 – San Giorgio di Perlana - Fara Vicentino (VI)

Ente Proprietario dell'Edificio: Comune di Fara Vicentino

Ente Responsabile della manutenzione dell'Edificio: COMUNE DI FARA VICENTINO

- Scuola dell'Infanzia "A. Maino" Lugo di Vicenza

Indirizzo: Via Soggio
36030 Lugo di Vicenza (VI)

Ente Proprietario dell'Edificio: Comune di Lugo di Vicenza

Ente Responsabile della manutenzione dell'Edificio: COMUNE DI LUGO DI VICENZA

- Scuola dell'Infanzia di Fara Vicentino

Indirizzo: Via Marconi, 24
36030 Fara Vicentino (VI)

Ente Proprietario dell'Edificio: Comune di Fara Vicentino

Ente Responsabile della manutenzione dell'Edificio: COMUNE DI FARA VICENTINO

Ruoli:

Ruolo	Nominativo
Datore Lavoro – Dirigente Scolastico	Prof.ssa Laura Catteruccia
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Prof. Francesco Ambrosi

Referente per la sicurezza di plesso

Coordinatori dell'emergenza –
Incaricati singoli plessi (vedi
organigramma)

Il DS o suo delegato, avvalendosi dei componenti della squadra di emergenza, ha il compito di svolgere opera di informazione su:

- problematiche relative alle situazioni di emergenza
- comportamenti da tenere in caso di pericolo e di conseguente diffusione dell'ordine di evacuazione
- caratteristiche e dislocazione delle vie di esodo e delle uscite di sicurezza

Il DS o suo delegato, con l'ausilio di propri collaboratori direttamente individuati, attiva le seguenti iniziative:

- formazione e aggiornamento di tutto il personale
- informazione al collegio docenti, ai consigli di classe ed al personale non docente
- realizzazione e sistemazione della cartografia con indicazione delle vie di esodo
- organizzazione e valutazione delle prove di evacuazione

Planimetrie:

In ogni locale sono appese le planimetrie degli edifici sulle quali sono indicati le destinazioni d'uso dei locali, i percorsi d'esodo, le uscite di emergenza e i simboli di identificazione della segnaletica di sicurezza.

Sono state individuate anche le aree di raccolta esterne delle persone dopo l'evacuazione. Tali aree sono segnalate con appositi cartelli.

A.2 MISURE DI SICUREZZA

A.2.1 - L'edificio è dotato di:

> Presidi antincendio

Sono presenti su tutti i piani degli estintori portatili e delle manichette che vengono regolarmente controllati e sottoposti a manutenzione, come registrato nel Registro dei Controlli.

Il controllo dei presidi antincendio viene effettuato dagli Addetti alla Prevenzione Incendi incaricati dal Comune in cui è situato l'edificio scolastico e prevede la verifica di:

- condizioni generali di estintori, manichette, raccordi e valvole;
- peso dell'estintore;
- pressione interna mediante manometro;
- integrità del sigillo.

> Sistema antintrusione

Nel plessi di Lugo Secondaria e Fara Secondaria è installato un sistema di rilevamento automatico di intrusione e/o un impianto di videosorveglianza esterno (Lugo Secondaria).

> Sono inoltre presenti:

- a) Cassette di Primo Soccorso (in ogni plesso) e valigette di Primo Soccorso in dotazione agli insegnanti nelle uscite didattiche.
- b) Luoghi adibiti ad intervento di primo soccorso.

A.3 — MISURE PER RIDURRE LA PROBABILITÀ DI INSORGENZA DI INCENDI

1) Rispetto dell'ordine e della pulizia.

Un ambiente ordinato, in cui tutte le cose sono riposte negli spazi a loro destinati, e pulito determina un abbassamento intrinseco del rischio incendio.

Pertanto si dovrà:

1. riporre ogni materiale ed attrezzatura negli scaffali, armadi e/o luoghi di normale conservazione;
2. mantenere in ordine e puliti il pavimento ed i tavoli di aule e laboratori;
3. rimuovere immediatamente eventuali sversamenti;

4. riporre le carte, i rifiuti e gli scarti di laboratorio all'interno degli appositi contenitori;
5. non costituire deposito di materiale combustibile nelle vicinanze di prese di corrente, scatole di derivazione e di fili volanti;
6. mantenere una idonea distanza (60 cm) fra il soffitto e il materiale combustibile di deposito;
7. **lasciare sempre libere e sgombrare le vie di fuga e le porte per l'esodo;**
8. non accumulare materiale combustibile lungo le vie dell'esodo;
9. alla fine della giornata allontanare il materiale di scarto, in particolar modo se è combustibile.

2) Definizione di sostanze combustibili

I liquidi, ai fini della classificazione della loro reazione al fuoco, si suddividono in:

- **facilmente infiammabili:** caratterizzati dall'avere una temperatura di infiammabilità dei vapori inferiore a 21 °C (ad es. benzina, alcool)
- **infiammabili:** caratterizzati dall'avere una temperatura di infiammabilità dei vapori compresa tra 21°C e 65°C (ad es. gasolio, petrolio)
- **combustibili:** caratterizzati dall'avere una temperatura di infiammabilità dei vapori compresa tra 65°C e 125°C (ad es. olio combustibile, olio lubrificante)

3) Gestione, manipolazione e conservazione di liquidi facilmente infiammabili o infiammabili

1. Eliminare tali liquidi se non più utilizzati.
2. Sostituirli con altri liquidi meno pericolosi se compatibili con l'uso.
3. Manipolare e conservare il liquido lontano dalle vie di esodo.
4. Tali liquidi devono essere manipolati con cautela da personale esperto che ha piena conoscenza delle caratteristiche del liquido trattato e non dagli allievi.
5. Chi utilizza tali liquidi deve conoscere le procedure di sicurezza da osservare per il liquido specifico.
6. La manipolazione e l'uso devono essere fatti in assenza di fiamme libere.
7. L'uso e il travaso devono essere fatti in ambiente fortemente aerato o sotto cappa o all'aperto.
8. L'uso od il travaso devono essere fatti lontano da fonti di calore, macchine od apparecchiature elettriche in tensione.
9. Subito dopo il travaso e/o l'uso il contenitore deve essere riposto entro il luogo di normale conservazione.
10. E' assolutamente vietato lasciare contenitori aperti per lungo tempo ed incustoditi anche con piccole tracce del liquido in questione.
11. Conservare in luogo idoneo ben aerato, presidiato (chiuso a chiave).

4) Gestione, manipolazione e immagazzinamento

1. La gestione, l'utilizzo e l'immagazzinamento di ogni prodotto e/o sostanza devono essere fatti secondo le prescrizioni riportate nella scheda di sicurezza redatta dal produttore.
2. La gestione del magazzino va affidata ad un collaboratore scolastico opportunamente formato da RSPP.
3. Chiunque intenda usare un prodotto deve aver prima preso visione della scheda di sicurezza inerente il prodotto stesso.
4. Lo stoccaggio dei prodotti chimici deve essere fatto tenendo conto della loro compatibilità e del fatto che possono dare origine a reazioni esotermiche e/o vapori tossici e nocivi.
5. Non devono essere stoccati materiali combustibili assieme ai prodotti che a seguito di esposizione al calore possono dare origine a vapori tossici e/o nocivi.

5) Utilizzo di fonti di calore

1. Gli eventuali bruciatori presenti nei laboratori di scienze devono essere sottoposti a verifica periodica, minimo ogni due anni, sullo stato della combustione.
2. Il condotto di aspirazione e le prese d'aria devono essere mantenuti puliti e liberi da materiali.
3. Non usare fiamme libere in presenza di liquidi combustibili.

6) Apparecchi individuali o portatili di riscaldamento

1. E' fatto divieto assoluto, per prima disposizione, dell'utilizzo di apparecchiature individuali o portatili di riscaldamento per qualsiasi uso e di qualsiasi fonte energetica.
2. L'eventuale utilizzo deve esser sempre autorizzato per iscritto dalla dirigente scolastica, sentito il parere del responsabile della sicurezza; nell'autorizzazione saranno specificate le modalità, i tempi e l'uso consentito di tali apparecchiature.
3. E' comunque sempre fatto divieto di utilizzo di apparecchiature di riscaldamento a fonte energetica diversa dall'energia elettrica all'interno dell'istituto.
4. L'utilizzo è subordinato al rispetto delle disposizioni del costruttore.
5. E' vietato utilizzare apparecchiature non soggette ad un programma di manutenzione pianificato e documentato.
6. E' fatto divieto di allacciare più apparecchiature elettriche a prese di corrente multiple o ciabatte se non dopo verifica della congruità della potenza singola e totale con le prese e la linea di alimentazione.
7. E' fatto divieto di posizionare le apparecchiature in vicinanza o sotto a materiale combustibile.
8. Deve essere verificato che nessuna porzione della superficie libera dell'apparecchiatura raggiunga a regime una temperatura tale da produrre scottature per contatto anche accidentale.

7) Impianti e attrezzature elettriche

Ogni lavoratore deve essere formato per l'uso corretto delle attrezzature e degli impianti elettrici.

1. Il personale ausiliario deve essere formato all'uso dei quadri elettrici di piano per la gestione della forza motrice ed illuminazione delle aule e dei corridoi.
2. Devono essere evitati accumuli di materiale combustibile in vicinanza di prese di corrente, canalette contenenti cavi, cavi in tensione, scatole di derivazione.
3. Nel provvedere ad un allacciamento provvisorio di una attrezzatura elettrica con cavo volante si deve porre attenzione a svolgere tutto il cavo e possibilmente utilizzare un cavo più corto possibile; esso deve essere posto lontano da materiale combustibile e in posizione tale da non essere danneggiato o costituire intralcio.
4. Le modifiche dell'impianto elettrico dovranno essere fatte a cura del Comune in cui è situato l'edificio scolastico.
5. Le lampade devono essere montate e mantenute a congrua distanza da materiale combustibile.

A.4 — PROCEDURE PER LAVORI DI MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONE DA PARTE DI DITTE ESTERNE

Le ditte esterne che entrano nell'istituto per lavori di manutenzione e di ristrutturazione sono individuate dal Comune di pertinenza.

L'Istituto prima di permettere l'accesso alle ditte esterne stipula con esse il DUVRI (documento unico per la valutazione rischi da interferenze) per la condivisione delle norme di sicurezza.

Durante la fase lavorativa, le ditte esterne devono attuare le seguenti misure di prevenzione e protezione:

1. non ostruire le vie dell'esodo;
2. non realizzare aperture su muri o solai di compartimentazione senza autorizzazione;
3. non accumulare materiale lungo le vie di esodo;
4. non accumulare materiale combustibile in adiacenza delle vie dell'esodo;
5. non disattivare le misure antincendio se non autorizzate;
6. alla fine della giornata lavorativa le misure di antincendio devono comunque essere riattivate e controllata la loro efficacia;
7. tutti i materiali combustibili debbono essere rimossi e riposti in luogo sicuro, ventilato, lontano da fonti di innesco d'incendio;
8. particolare attenzione deve essere posta dove si effettuano lavori a caldo (saldature o uso di fiamme libere). Il luogo ove si effettuano tali lavori a caldo deve essere oggetto di preventivo

sopraluogo per accertare che ogni materiale combustibile sia stato rimosso o protetto contro il calore e le scintille. Occorre mettere a disposizione estintori portatili e informare gli addetti ai lavori sul sistema di allarme antincendio esistente. Ogni area dove è stato effettuato un lavoro a caldo deve essere ispezionata dopo l'ultimazione dei lavori medesimi per assicurarsi che non ci siano materiali accesi o braci;

9. le bombole del gas non devono essere depositate entro il luogo di lavoro;
10. nei luoghi di lavoro ove siano presenti impianti automatici di rilevazioni incendi debbono essere messe in atto opportune precauzioni onde evitare falsi allarmi.

B - ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

B.1 - OBIETTIVI:

- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti sulla popolazione scolastica
- pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni
- coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione didattica
- fornire una base informativa didattica per la formazione del personale docente, degli alunni e dei genitori degli alunni

B.2 - INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

L'informazione a tutto il personale ed agli studenti prevede incontri per l'acquisizione delle procedure e dei comportamenti individuati nel piano. All'inizio dell'anno scolastico, inoltre, i coordinatori di classe, i docenti che utilizzano i laboratori e i docenti di scienze motorie devono ripassare le procedure con i propri alunni. Le procedure previste per l'evacuazione vengono affisse nelle classi e in tutti gli altri locali presenti nell'istituto.

Il programma relativo all'informazione e formazione dei dipendenti, in merito ai rischi ed alle conseguenti misure di tutela, si articola in due occasioni fondamentali:

- all'atto dell'assunzione;
- periodicamente (annualmente / due volte l'anno per l'esercitazione antincendio).

B.3 - CENTRO DI COORDINAMENTO DELLE EMERGENZE

Il Centro di Coordinamento principale è situato presso la sede centrale di Lugo di Vicenza, via Matteotti 28 – 36030. Ogni singolo plesso ha un proprio Coordinatore delle emergenze e le proprie squadre di primo intervento e primo soccorso. Il numero telefonico di ogni plesso è il seguente:

- SECONDARIA LUGO DI VICENZA: 0445 860571
- SECONDARIA FARA VICENTINO: 0445 897096
- PRIMARIA LUGO DI VICENZA: 0445 860571
- PRIMARIA CALVENE: 0445 861300
- PRIMARIA FARA VICENTINO: 0445 897101
- PRIMARIA SANGIORGIO DI PERLENA: 0445 851110
- INFANZIA LUGO DI VICENZA: 0445 860614
- INFANZIA DI FARA VICENTINO: 0445 897839

In ogni plesso si svolgono le funzioni preposte per coordinare l'emergenza, si tengono i contatti con le autorità esterne, si decidono le azioni per affrontare l'emergenza e in caso di evacuazione è il punto di riferimento per le informazioni provenienti dalle aree di raccolta, riferendo ogni intervento alla sede centrale.

Il Centro di coordinamento delle Emergenze dei singoli plessi è individuato ove il Coordinatore dell'Emergenza ritenga più opportuno, presso un luogo facilmente accessibile dal personale responsabile della gestione dell'emergenza, dai Vigili del Fuoco, dalle Autorità esterne preposte.

B.4 — COMPOSIZIONE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

La squadra di emergenza e di evacuazione è così ripartita:

1) SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO (prevenzione incendi)

Composizione:

- indicativamente due o più unità per plesso – vedi organigrammi allegati
- abilitati dopo corso di formazione di 8 ore (RM) con attestato di frequenza

2) SQUADRA DI EVACUAZIONE

Incarico	Responsabile
Emanazione dell'ordine di evacuazione	Dirigente Scolastico o suo sostituto, nel seguente ordine: 1. DIRIGENTE SCOLASTICO (sede centrale) 2. COLLABORATORE VICARIO (se in sede centrale) 3. SOSTITUTO (sede centrale) 4. INCARICATI SINGOLO PLESSO (vedi organigramma)
Diffusione dell'ordine di evacuazione	INCARICATI SINGOLO PLESSO (vedi organigramma)
Chiamata di soccorso	INCARICATI SINGOLO PLESSO (vedi organigramma)
Responsabile dell'evacuazione della classe	Docente presente in classe
Controllo delle operazioni di evacuazione	Personale ATA in servizio nei plessi
Responsabili delle aree di raccolta esterne	Assistenti amministrativi/Docenti di classe – riferiscono al coordinatore dell'emergenza
Interruzione dell'erogazione di gas e energia elettrica	Collaboratori scolastici incaricati presenti in servizio – vedi organigramma

3) SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

Composizione:

- indicativamente due o più unità per plesso – ove possibile – vedi organigrammi allegati
- abilitati dopo corso di formazione di 12 ore

B.5 - COMPITI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA O DI EVACUAZIONE PER FUNZIONI

1) Squadra di primo intervento (prevenzione incendi):

- mettono in atto le prime misure per limitare le conseguenze qualora si verifichi un incendio, utilizzando i mezzi dell'istituto predisposti allo scopo, in collaborazione con i VV.FF.;
- si adoperano per evitare l'insorgere di un incendio applicando metodi di controllo e degli impianti e delle attrezzature antincendio;
- attivano una sorveglianza quotidiana, anche solo visiva, della praticabilità delle strutture (porte, uscite e vie di esodo), della funzionalità delle attrezzature (segnaletica, luci di emergenza) e dei mezzi di estinzione;
- effettuano controlli più attenti, all'incirca ogni tre mesi, nei confronti degli impianti tecnologici, per quanto di competenza dell'istituto

2) Squadra di emergenza o di evacuazione:

• **Coordinatore delle emergenze** – INCARICATI SINGOLO PLESSO (vedi organigramma)

Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza" il Coordinatore dell'Emergenza:

- attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato;
- valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita;
- dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali;
- dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari;
- sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna sia degli enti di soccorso;
- raccoglie i moduli con i dati delle presenze/assenze/alunni mancanti consegnati dai docenti e comunica il tutto al Dirigente e/o ai mezzi di soccorso per l'intervento;
- dà il segnale di fine emergenza.

• **Responsabile della chiamata di soccorso** – INCARICATI SINGOLO PLESSO (vedi organigramma)

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso secondo le procedure.

• **Responsabile dell'evacuazione della classe (Docente)**

All'insorgere di una emergenza:

- contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza;
- si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- fa uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; gli studenti procederanno in fila indiana senza spingersi e senza correre; uno studente assume la funzione di "apri-fila", un altro quella di "barelliere", un ultimo quella di "chiudi-fila";
- prende l'elenco degli alunni, si reca con gli alunni all'area di raccolta e fa l'appello per compilare l'apposito modulo contenuto nel raccoglitore posto in classe;
- dopo aver effettuato l'evacuazione della propria classe come sopra previsto, essere arrivati all'area di raccolta ed aver acquisito la presenza dei loro studenti, quest'ultima va trascritta nell'apposito modulo e tutti i dati raccolti vanno trasmessi al Coordinatore dell'emergenza (INCARICATI SINGOLO PLESSO - vedi organigramma); nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendono tutte le informazioni necessarie.

NOTE:

- a) Nel caso di presenza di disabili, deve intervenire la persona designata per l'assistenza di tali alunni/docenti.
- b) I docenti facenti parte della squadra di emergenza verranno immediatamente sostituiti nelle procedure di evacuazione della classe.

• **Studenti apri-fila / chiudi-fila / barellieri**

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente;
- gli apri-fila devono seguire il docente nella via di fuga stabilita, guidando i compagni alla propria area di raccolta;
- i chiudi-fila hanno il compito di verificare da ultimi la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta **(una porta chiusa è segnale di classe vuota)**.

• **Collaboratore scolastico in servizio**

All'insorgere di una emergenza:

- individua la fonte del pericolo, ne valuta l'entità e suona la campanella di "inizio emergenza";

- avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza e si attiene alle disposizioni impartite.
- All'ordine di evacuazione dell'edificio:
- favorisce il deflusso ordinato dal piano;
 - vieta l'uso delle scale (caso terremoto), degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza;
 - al termine dell'evacuazione del piano, si dirige verso l'area di raccolta esterna;
 - **se è addetto all'ingresso/alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei;**
 - toglie la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore nonché chiude la valvola di intercettazione del gas.

3) Squadra di Primo Soccorso

- Conoscono le procedure di Primo Soccorso previste all'interno del Piano e i regolamenti dell'istituto;
- attuano in modo tempestivo e corretto, secondo la formazione avuta, le procedure di primo soccorso, sia per studenti e tutto il personale della scuola, sia per soggetti esterni presenti nell'edificio;
- verificano le attrezzature ed i materiali di medicazione della cassetta di primo soccorso, controllandone efficienza e scadenza (collaboratore scolastico incaricato – VEDI ORGANIGRAMMA);
- si tengono aggiornati sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il R.S.P.P. della scuola;
- sono di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo.

Gli attestati ed i programmi sono contenuti nei relativi fascicoli agli atti dell'Istituto Scolastico.

ORGANIGRAMMA SICUREZZA SECONDARIA DI LUGO DI VICENZA vedi allegato 1.

ORGANIGRAMMA SICUREZZA SECONDARIA DI FARA VICENTINO vedi allegato 2.

ORGANIGRAMMA SICUREZZA PRIMARIA DI LUGO DI VICENZA vedi allegato 3.

ORGANIGRAMMA SICUREZZA PRIMARIA DI CALVENE vedi allegato 4.

ORGANIGRAMMA SICUREZZA PRIMARIA DI FARA VICENTINO vedi allegato 5.

ORGANIGRAMMA SICUREZZA PRIMARIA DI SAN GIORGIO DI PERLENA vedi allegato 6.

ORGANIGRAMMA SICUREZZA INFANZIA DI LUGO DI VICENZA vedi allegato 7.

ORGANIGRAMMA SICUREZZA INFANZIA DI FARA VICENTINO vedi allegato 8.

C – PIANO DI PRIMO SOCCORSO

C.1 – MODELLO OPERATIVO E PROCEDURE

Per *primo soccorso* s'intende l'aiuto dato al soggetto infortunato o malato, da personale *non sanitario*, nell'attesa dell'intervento specializzato. L'obiettivo del modello operativo delle procedure del Primo soccorso è di salvaguardare la vita di chiunque avesse subito un danno fisico a causa di un incidente, di un infortunio o di un malore, in attesa di soccorsi qualificati, senza arrecare ulteriore danno all'infortunato.

Nel modello operativo sono descritti: il personale incaricato di prestare i primi soccorsi sanitari, i mezzi a disposizione e le procedure che devono essere poste in atto in ogni sede scolastica per garantire un intervento rapido ed efficace. Le modalità d'intervento sanitario sono fornite direttamente agli addetti al primo soccorso durante il corso di formazione specifico.

Il D.M. 388/03 tenendo conto della tipologia dell'attività svolta, del numero di lavoratori occupati e dei fattori di rischio classifica le aziende, ovvero le unità produttive, in tre gruppi; la nostra scuola ricade nel Gruppo B e pertanto deve:

- munirsi di cassetta di pronto soccorso comprendente la dotazione minima (DM 388/03) e di un idoneo mezzo di comunicazione per attivare il sistema di emergenza del sistema sanitario nazionale;
- effettuare la formazione del proprio personale addetto al primo soccorso (12 ore) con cadenza triennale.

Il Personale Incaricato del Primo Soccorso, in quanto delegato del Dirigente Scolastico, provvede ad attuare le procedure di Primo soccorso presso la propria sede scolastica. Le persone che sono state incaricate del servizio di primo soccorso sono indicate negli allegati organigrammi 1-7.

Ambito di applicazione

Il personale incaricato è tenuto ad osservare scrupolosamente le Procedure di Primo soccorso contenute nel presente modello operativo per la gestione delle emergenze sotto riportate.

Si ricorda che è dovere di ogni cittadino italiano prestare assistenza a persona ferita o altrimenti in pericolo e darne immediato avviso all'Autorità (art. 593 Codice penale). Chiunque, valutando come agire, è tenuto a provvedere affinché l'infortunato possa al più presto ricevere assistenza.

Addetti al Primo Soccorso

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE

Gli addetti al primo soccorso sono stati individuati in numero idoneo al fine di assicurare che durante le attività didattiche vi sia, salvo eccezioni, la presenza di almeno un addetto.

I docenti ed il personale ATA sono stati informati sul comportamento da adottare qualora in via eccezionale presso la scuola non sia presente alcun addetto al primo soccorso.

DESIGNAZIONE

Il Dirigente Scolastico provvede a designare annualmente tramite lettera di incarico gli addetti al primo soccorso. Copia delle comunicazioni di designazione è custodita presso gli uffici amministrativi.

FORMAZIONE

Tutti gli addetti sono stati formati nel rispetto delle previsioni del D.M. n° 388/2003 e, in conformità allo stesso, saranno soggetti a formazione ricorrente, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico, con frequenza non superiore a tre anni.

Procedure di Primo soccorso

A tutti gli addetti al primo soccorso sono impartite le seguenti procedure da attuare in caso di emergenza sanitaria e la sede di azione, ai sensi di quanto disposto dal Testo Unico D. Lgs. 81/08 del 9.04.2008 sulla sicurezza nei posti di lavoro.

- Lesioni o malessere di piccola entità - caso lieve che non richiede il ricorso alla struttura ospedaliera (caso C della tabella di sintesi)

- La persona che assiste all'infortunio chiede l'intervento dell'incaricato di primo soccorso in servizio.

- L'addetto al primo soccorso (PS) prende la valigetta, il cordless ove disponibile e si reca sul posto per valutare le condizioni dell'infortunato e attiva la relativa procedura C nel caso di lesioni o malesseri di lieve entità. L'addetto PS utilizza, se del caso, i presidi sanitari contenuti nella cassetta di pronto soccorso.
- In caso di malessere leggero tenere in osservazione la persona indisposta, seduta o sdraiata, al piano dove avviene l'episodio. Se il malessere non scompare entro un tempo breve, avvisare tempestivamente la famiglia.

- Lesioni gravi o malore - caso grave e urgente che richiede il ricorso alla struttura ospedaliera / **caso non urgente** che richiede il ricorso alla struttura ospedaliera (casi A e B della tabella di sintesi).

- La persona che assiste all'infortunio chiede l'intervento dell'incaricato di primo soccorso (PS) in servizio.
- L'addetto PS prende la valigetta, il cordless ove disponibile e si reca sul posto per valutare le condizioni dell'infortunato e attiva la relativa procedura A oppure B della tabella di sintesi nel caso di lesioni o malesseri gravi e urgenti / non urgenti.
- L'addetto PS chiede telefonicamente, tramite il personale incaricato, **l'intervento urgente** dei soccorsi comunicando i seguenti dati: luogo, situazione del paziente, età, sintomi, telefono per comunicazioni urgenti e nome dell'operatore soccorritore.
- Attiva un secondo soccorritore.
- L'incaricato designato nell'organigramma **avverte immediatamente i genitori/familiari dell'alunno/persona** che si è infortunato che verrà (od è già stato) portato in ospedale; avverte la segreteria relativamente all'infortunio occorso, avverte il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
- L'addetto PS incarica un suo delegato di liberare l'accesso, aprire i cancelli e segnalare il percorso all'autoambulanza.
- L'addetto PS nel frattempo utilizza, se del caso, i presidi sanitari contenuti nella cassetta di primo soccorso e non abbandona mai l'infortunato.
- L'addetto PS rassicura l'infortunato e lo protegge, se del caso, con la coperta contenuta nella Cassetta di primo soccorso.
- Se l'infortunato è in stato di incoscienza, l'addetto PS lo mette in posizione di sicurezza e non lo sposta, a meno che ciò sia assolutamente necessario.
- Accompagna l'infortunato in ospedale (in ambulanza, se autorizzato dal personale sanitario) con auto messa a disposizione dalla Scuola, se non sono ancora presenti i genitori o chi ha la patria potestà (per gli alunni) o i familiari dell'infortunato.
- Ricordarsi sempre di proteggersi con guanti o altro DPI che si trovano nella cassetta di primo soccorso.

Nel caso di più infortunati e di presenza di un solo addetto, la priorità di intervento verrà da questo stabilita sulla base della gravità dei rispettivi infortuni. L'addetto chiederà immediatamente aiuto ad altre persone disponibili impartendo precise istruzioni.

QUALORA IN VIA ECCEZIONALE PRESSO LA SCUOLA NON SIA PRESENTE ALCUN ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO LA PERSONA CHE ASSISTE AD UN INFORTUNIO PROVVEDERÀ A CHIAMARE DIRETTAMENTE L'EMERGENZA SANITARIA (118) SPECIFICANDO: **COSA È SUCCESSO, QUANTE PERSONE RISULTANO COINVOLTE, QUAL È IL LORO STATO DI GRAVITÀ, L'ESISTENZA DI CONDIZIONI PARTICOLARI DI ACCESSO O LOGISTICHE DELLA SCUOLA CHE RENDONO DIFFICILE IL SOCCORSO.**

Numeri telefonici utili per il primo soccorso

PRONTO SOCCORSO	118
OSPEDALE DI SANTORSO	0445 571021

CENTRO ANTIVELENI DI MILANO

02 66101029

Schema di comunicazione

Dati da fornire durante la telefonata d'emergenza

Pronto, qui è la SCUOLA di(VI), via....., n.

E' richiesto il vostro IMMEDIATO intervento per(*specificare cosa*) (*).

Sono presenti n° feriti, a causa di (**)

Il mio nominativo è, il numero di telefono della scuola è

Ripeto, qui è la scuola di(VI), via....., n.

Si richiede il vostro IMMEDIATO intervento per(*specificare cosa*).*** Descrivere quanto è successo:**

Tipologia dell'infortunio (ad esempio, caduta da ... metri, urto contro, elettrocuzione, etc.). Eventuali sostanze o prodotti inalati, ingeriti o con cui si è venuti a contatto, etc.; è utile, in quest'ultima evenienza, reperire le schede di sicurezza; ove questo richiedesse troppo tempo, è importante avere a disposizione il contenitore della sostanza o prodotto per consultare l'etichetta.

La tipologia dell'infortunio potrà essere ricostruita:

chiedendo all'infortunato, se in stato di coscienza vigile;

chiedendo a coloro che hanno assistito all'infortunio;

valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell'infortunio e la situazione ivi presente.

**** Specificare sempre:**

quante persone risultano coinvolte;

qual è il loro stato di gravità;

l'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.

Ricordarsi di:

a. trascrivere il numero dell'operatore del 118 che risponde e l'ora esatta della chiamata;

b. non riattaccare prima che l'operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto;

c. avvertire il personale incaricato dell'apertura degli accessi dell'arrivo dei mezzi di soccorso perché ne faciliti l'ingresso.

SINTESI DELLE PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO

CASI	SOGGETTI		
	LAVORATORI/ DOCENTI E ALLIEVI	ADDETTO PS	DOCENTE/ COLLABORATORE SCOLASTICO/ SEGRETERIA
SEMPRE	Avvertono immediatamente l'addetto PS	- Accorre sul posto con la valigetta - Valuta la situazione e la gravità dell'infortunato - Attiva le procedure A), B) o C)	
A) caso grave e urgente		- Chiede chiamata al 118 - Attiva un altro addetto - Assicura eventuali misure di PS	- Telefona al 118 - Libera l'accesso e segnala il percorso all'autoambulanza - Avverte i genitori
B) caso non urgente che richiede il ricorso alla struttura ospedaliera		- Chiede chiamata al 118 - Attiva un altro addetto - Assicura eventuali misure di PS - Chiede alla segreteria di avvertire i genitori	- Telefona al 118 - Libera l'accesso e segnala il percorso all'autoambulanza - Avverte i genitori
C) caso lieve che non richiede il ricorso alla struttura ospedaliera		- Pratica le misure di primo soccorso in infermeria (o altro locale individuato allo scopo) ad esclusione di quegli interventi semplici che possono essere praticati con l'utilizzo del solo materiale contenuto nella cassetta di medicazione	- Avverte i genitori

**N.B. l'attivazione dei genitori ricorre sempre nel caso in cui l'infortunato sia un allievo.
Va comunque informato dell'accaduto il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.**

Uscite didattiche/visite e viaggi d'istruzione

In occasione di uscite didattiche/visite e viaggi d'istruzione, l'addetto al PS di ogni singolo plesso fornirà agli accompagnatori dell'uscita:

1. pacchetto di medicazione dello zainetto predisposto;
2. manuale con le procedure di primo soccorso;
3. cellulare della scuola (se disponibile);
4. istruzioni per attivare i soccorsi, avvisare i genitori, accompagnare l'infortunato (procedure A, B, C sopra descritte);
5. indicazioni per la tenuta di eventuali farmaci in dotazione agli allievi (con certificazione medica agli atti).

Cassetta di sicurezza: cassetta di medicazione del primo soccorso

In essa sono compresi, oltre ai prodotti medicali prescritti D.M. n° 388/2003 per i luoghi di lavoro del Gruppo B, i seguenti dispositivi di protezione individuale (DPI):

- a) guanti in lattice;

b) visiera paraschizzi.

I contenuti della cassetta sono controllati da parte dell'incaricato in organigramma di ogni plesso e, ove necessario, reintegrati/sostituiti a cura dello stesso. Il controllo dei prodotti medicali e dei DPI è finalizzato in particolare a verificarne la presenza, l'integrità e la scadenza.

La posizione della cassetta è segnalata mediante la segnaletica specifica (croce bianca in campo verde), in conformità al D.Lgs. 493/1996.

TUTTO IL PERSONALE DEVE INFORMARSI IN MERITO AI NOMI DEGLI INCARICATI DI PRIMO SOCCORSO (L'ELENCO È PUBBLICATO NEL SITO DELLA SCUOLA E NELL'ORGANIGRAMMA ESPOSTO NEI SINGOLI PLESSI).

C.2 - MODELLO OPERATIVO IN CASO DI SPARGIMENTO/DIFFUSIONE DI SOSTANZE PERICOLOSE

SINTESI DELLE PROCEDURE DI INTERVENTO

CASI	SOGGETTI RESPONSABILI		
	LAVORATORI DOCENTI E ALLIEVI	DOCENTE / SQUADRA PI	DOCENTE / COLLABORATORE SCOLASTICO / SEGRETERIA
SEMPRE	Avvertono immediatamente il tecnico di laboratorio e la squadra PI	- Valutano la situazione e la gravità dell'accaduto - Chiedono l'intervento, se necessario, del PS - Attivano le procedure A, B o C	
A) caso grave e urgente		- Fanno evacuare il locale - Delimitano la zona interessata in modo da evitare il passaggio di altre persone - Avvisano il D.S. o suo sostituto - Chiedono chiamata ai VV.FF. - In presenza di infortunati l'addetto PS attua le procedure previste per il primo soccorso,	✓ Telefona al 115 e/o 118 ✓ Libera l'accesso e segnala il percorso ai VV.FF. e/o all'ambulanza ✓ Avverte i genitori, se è il caso
B) caso urgente che non richiede l'intervento dei VV.FF.		- Fanno evacuare il locale - Delimitano la zona interessata in modo da evitare il passaggio di altre persone - contengono lo spargimento delle sostanze pericolose con i mezzi a disposizione - Bonificano il locale	
C) caso lieve che non richiede l'intervento dei VV.FF.		- Delimitano la zona interessata in modo da evitare il passaggio di altre persone - Contengono lo spargimento delle sostanze pericolose con i mezzi a disposizione - Bonificano il locale	

**N.B. L'attivazione dei genitori ricorre sempre nel caso in cui l'infortunato sia un allievo.
Va comunque informato dell'accaduto il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.**

C.3 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA DELLE EMERGENZE

La comunicazione dell'emergenza avviene a mezzo di allarme sonoro (tromba da stadio) o avvisi con campanella.
 [Comunicazioni a mezzo altoparlante e megafono: obbligatorio nelle scuole di tipo 3, 4, 5 (DM 26.8.92) - L'impianto di altoparlanti è obbligatorio in tutte le scuole dove sono presenti oltre 500 persone]
 E' riservata al Coordinatore dell'Emergenza o all'incaricato della Dirigente (vedi organigramma) che valuterà la necessità di fornire chiarimenti e comunicazioni sullo stato della situazione.
 Attendere istruzioni dal Coordinatore Emergenze, che potrà attivare telefonicamente altre persone interne o esterne.

D- PIANO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

D.1 NORME GENERALI

In una situazione di grave emergenza, che interessi l'intera popolazione presente nell'edificio scolastico, è prevista l'evacuazione immediata che deve svolgersi in sicurezza, con l'intervento del personale della scuola opportunamente addestrato ad assolvere correttamente ai compiti specificati. Una volta che ciascuno avrà appreso le proprie mansioni, si dovranno effettuare almeno due prove di evacuazione l'anno, con l'intero personale e gli alunni, allo scopo di verificare l'efficienza del Piano. L'evacuazione si svolgerà secondo i seguenti punti:

Fase 1: individuazione dell'emergenza;
 Fase 2: diffusione dell'ordine di evacuazione;
 Fase 3: chiamata di soccorso al servizio;
 Fase 4: evacuazione dell'edificio scolastico;
 Fase 5: raccolta delle persone evacuate nelle zone sicure di controllo dei presenti tramite il modulo di rilevazione.

D.2 PROCEDURE

Fase 1: individuazione dell'emergenza

Al verificarsi di una qualsiasi situazione pericolosa sarà necessario far intervenire il personale addetto che valuterà la gravità dell'evento e l'opportunità di avvisare il coordinatore delle emergenze. In caso di emergenza diversa dall'incendio, sarà il coordinatore delle emergenze a stabilire la soglia di rischio. Nel caso di incendio la soglia di rischio è rappresentata dall'intensità del fumo o di fuoco tale da impedire al personale addetto di avvicinarsi al luogo dell'evento per verificare l'entità dell'accaduto.

Fase 2: diffusione dell'ordine di evacuazione

La persona indicata dovrà avvisare dell'evacuazione. **L'avviso DI EVACUAZIONE sarà diffuso tramite un suono lungo con tromba a gas da stadio per pericolo incendio e per pericolo terremoto** o, nel caso di irreperibilità o mancato funzionamento anche di questo mezzo, **direttamente a voce dal PERSONALE AUSILIARIO**.
 L'emissione dell'ordine sarà impartito da una sola fra le figure sotto elencate e, in sua assenza, a seguire in sequenza nell'ordine riportato:

1. **DIRIGENTE (o suo sostituto – sede centrale)**
2. **Coordinatori dell'emergenza e/o incaricati singolo plesso - vedi organigramma**
3. **SOSTITUTO - vedi organigramma**

Fase 3: chiamata di soccorso al servizio

All'ordine di evacuazione generale si darà seguito se necessario all'allertamento dei Vigili del Fuoco, del Pronto Soccorso e del Corpo di Polizia o Carabinieri.

Poiché, nei momenti di emergenza, possono insorgere stati di concitazione tali da impedire una comunicazione con i soccorritori completa di tutte le informazioni necessarie ed è invece indispensabile descrivere nei dettagli nell'operazione di chiamata di soccorso, si devono seguire le indicazioni di seguito riportate:

1. È designata come addetta alle chiamate di soccorso una persona incaricata dal Dirigente Scolastico la quale sarà scelta perché conosce le postazioni telefoniche dell'edificio ed è di norma nelle vicinanze di tali postazioni;
2. Sono esposti in evidenza i numeri telefonici di tutti i servizi di emergenza e di soccorso della zona, in particolare i seguenti:

NUMERO UNICO PER LE EMERGENZE	112
PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
POLIZIA	113
CARABINIERI	112
ENTI COMUNALI DI PERTINENZA	per segnalazione di interventi urgenti ed immediati di tipo edile, elettrico, termico o calamità naturali, guasti acquedotto, fughe di gas
COMUNE DI LUGO DI VICENZA	0445 860542
COMUNE DI FARA VIC.NO	0445 375000
COMUNE DI CALVENE	0445 860534
OSPEDALE DI SANTORSO	0445 571021
CENTRO ANTIVELENI DI MILANO	02 66101029

3. È esposto il seguente **schema di comunicazione**:

"Pronto, qui è la SCUOLA di(VI), via....., n.
 E' richiesto il vostro IMMEDIATO intervento per(*specificare cosa*).
 Sono presenti n°, feriti, a causa di
 Il mio nominativo è, il numero di telefono della scuola è
 Ripeto, qui è la scuola di(VI), via....., n.
 Si richiede il vostro IMMEDIATO intervento per(*specificare cosa*).

Fase 4: evacuazione dell'edificio scolastico

All'inizio di ogni anno scolastico a tutti gli alunni, docenti, personale ATA saranno date indicazioni precise sul comportamento da tenere in caso di emergenza, tramite opportuni incontri di informazione. Queste informazioni dovranno riguardare i seguenti aspetti:

- 1) le situazioni di emergenza in generale e quelle che comportano l'evacuazione dell'edificio scolastico (incendio, terremoto, pericolo esterno);
- 2) il comportamento nelle situazioni di emergenza;
- 3) la gestione dell'emergenza con particolare riferimento al presente Piano e alle istruzioni in esso contenute.

Saranno, inoltre, formati, sempre attraverso incontri di informazione, studenti ai quali affidare delle mansioni in caso di evacuazione dell'edificio. Il coordinatore di classe dovrà nominare in particolare:

- 1 alunno apri-fila (e un supplente), che avrà il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso la zona di raccolta in assenza del docente – vista la turnazione dei posti, tale alunno è **individuato dalla collocazione in aula del banco (primo banco presso la porta di ingresso);**
- 1 alunno chiudi-fila (e un supplente), che avrà il compito di chiudere la porta dell'aula dopo aver controllato che tutti siano usciti – vista la turnazione dei posti, tale alunno è **individuato dalla collocazione in aula del banco (ultimo banco presso la parte opposta rispetto all'ingresso).**
- 1 alunno barelliere (e un supplente), che avrà il compito di aiutare il compagno/i compagni in Difficoltà a raggiungere il punto di raccolta.

Fase 5: raccolta delle persone evacuate nelle zone sicure di controllo dei presenti tramite il modulo di rilevazione.

Una volta uscita dall'edificio ciascuna classe si recherà nelle zone sicure designate. L'insegnante farà l'appello e compilerà il modulo di evacuazione inserito nel raccoglitore posto sulla cattedra di ogni aula unitamente all'elenco alunni, segnalando tempestivamente alle persone incaricate di gestire l'emergenza l'assenza eventuale di alunni o problemi riscontrati (feriti...).

La squadra di rilevazione delle presenze raccoglierà gli esiti dei controlli e collaborerà con il coordinatore delle emergenze per la comunicazione di eventuali dispersi o di feriti ai soccorsi.

Zone di raccolta sicure

Cortile esterno. In quest'area sono state individuate delle sottoaree dove devono recarsi le classi, al fine di rendere più veloce la ricognizione.

D.3 - COMPITI DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO NELL'EMERGENZA

SEGNALE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

Al presentarsi di una situazione di pericolo i docenti in servizio fra gli assegnatari degli incarichi per il Piano di emergenza valuteranno l'opportunità o meno di emanare l'ordine di evacuazione delle persone dall'edificio scolastico. In caso positivo, trasmetteranno questa decisione alla Collaboratrice Scolastica in servizio, che provvederà a diffondere il segnale d'allarme concordato e conosciuto da tutti.

La diffusione del **segnale di evacuazione**, identificabile in:

- **1 SUONO LUNGO DI TROMBA DA STADIO PER L'EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO o DI TERREMOTO;** daranno il via alle procedure di esodo sopra specificate.

Le prove di evacuazione utilizzano gli stessi segnali delle situazioni reali di emergenza.

DISATTIVAZIONE INTERRUPTORE ELETTRICO E DEL GAS

Il compito di disattivare l'interruttore elettrico generale e disattivare l'interruttore del gas dell'edificio principale sarà espletato dalla collaboratrice scolastica in servizio nel plesso. A tale collaboratrice spetta anche il compito di aprire l'ingresso principale.

Il restante personale non docente presente al momento dell'esodo deve:

- aprire tutte le uscite di emergenza, che durante l'attività scolastica devono sempre essere lasciate agibili;
- impedire l'accesso ai percorsi o ai dispositivi (scale, corridoi, ascensori) non previsti dal piano di emergenza.

D.4 - PROCEDURA DI COMPORTAMENTO PER DOCENTI E STUDENTI

CASO DI INCENDIO E/O SUCCESSIVO ABBANDONO DELL'EDIFICIO

Un incendio o un principio di incendio non sono necessariamente causa di evacuazione di un edificio. In caso di focolaio di incendio, se si ritiene di essere in grado di affrontare la situazione, è possibile intervenire direttamente, usando, se è il caso, uno degli estintori posizionati in prossimità dell'aula in cui ci si trova.

Nel caso in cui non si sia in grado di intervenire e il focolaio d'incendio si estenda, è indispensabile dare l'allarme alla squadra di primo intervento e far uscire gli studenti dall'aula, evitando confusione e panico.

La squadra di primo intervento valuterà se è possibile agire per spegnere il focolaio o se è necessario l'intervento dei VV.FF. In quest'ultimo caso il Dirigente Scolastico o i coordinatori delle emergenze (vedi incaricati organigramma) provvederanno ad attivare la procedura di evacuazione.

Scattata la procedura di abbandono edificio si attuerà quanto segue:

- 1) far mettere in fila gli studenti e pretendere che mettano ciascuno la mano sulla spalla del compagno che precede. *Tale comportamento, per quanto semplice, in caso di effettivo pericolo permette di infondere coraggio, per superare il panico che si crea, e può garantire che tutti gli allievi escano dall'aula, senza disperdersi;*
- 2) **prendere il registro delle presenze degli alunni ed il modulo di evacuazione¹.**
E' infatti indispensabile procedere all'appello una volta raggiunto il punto di raccolta, per verificare la presenza di tutti gli studenti;
- 3) è dato incarico al docente di uscire capofila e guidare la classe lungo il percorso di evacuazione². *Il docente guiderà la classe in modo che: a) non si creino file parallele lungo il percorso (corridoi o scale), b) ci sia una uscita ordinata dalle aule, aprendo con precauzione la porta e aspettando che il corridoio sia libero dal passaggio di una classe prima di infilarsi con il proprio gruppo. **Non viene dato un ordine prestabilito di uscita perché la velocità di reazione delle singole classi non è predeterminabile;***
- 4) lo studente chiudi-fila controllerà, uscendo, che in aula non ci siano più presenti e chiuderà la porta. *La chiusura della porta è segnale che nell'aula non si trovano persone in difficoltà e comunque non costringe eventuali soccorritori a perdite di tempo inutili per controlli superflui;*
- 5) arrivati al luogo di raccolta il docente deve fare l'appello, compilando il modulo di evacuazione allegato all'elenco alunni, e dare l'allarme al personale incaricato al monitoraggio delle presenze nel caso in cui manchino uno o più studenti;
- 6) se qualche studente, al momento dell'allarme, non è presente in aula (perché è in biblioteca, al telefono, in segreteria, ai servizi...), è possibile che si ritrovi in una zona di raccolta diversa da quella della sua classe, per cui sarà compito del docente segnalare l'assenza (e il motivo) dell'alunno e sarà compito dell'allievo segnalare la propria presenza, non prevista, nel luogo di raccolta;
- 7) se qualche studente, al momento dell'allarme, non è in grado di spostarsi agevolmente (ad esempio handicap fisico temporaneo o in caso di allievo diversamente abile) dovrà essere aiutato dai compagni e la classe procederà insieme, restando, se è il caso, ultimo nella fila lungo il percorso di uscita;
- 8) se qualche studente, al momento dell'allarme, si sente male, va lasciato in aula nel caso in cui sia oggettivamente impossibile spostarlo e non si trovi in pericolo immediato, altrimenti, con l'aiuto anche dei compagni, va portato fuori dall'aula e va immediatamente dato avviso alla squadra di primo intervento;
- 9) se per un qualsiasi motivo il percorso d'uscita previsto per la classe non fosse accessibile, il docente deve essere in grado di ricordare un percorso alternativo e usarlo anche se tale procedura porterà inevitabilmente ad avere affollamento di persone, non previsto, lungo la stessa via di fuga;
- 10) il docente riporterà la classe in aula solo al segnale di cessato allarme;
- 11) i docenti non impegnati in attività didattica, e dunque non presenti in aula, seguano il percorso indicato nella zona in cui si trovano, uscendo ordinatamente;
- 12) nel caso in cui ci si trovi a colloquio con un genitore, va sospeso il ricevimento e vanno invitati i presenti, insistendo se è il caso, ad abbandonare l'edificio, fornendo anche indicazioni utili.

¹ Non ci si deve attardare a raccogliere materiale di qualsiasi tipo ad esempio libri, cartelle, compiti, quaderni ecc... Giacche o cappotti si possono prendere solo se sono a portata di mano (attenzione: gli studenti si comporteranno come il docente!). Modulo di evacuazione ed elenco alunni sono a disposizione in classe.

² Nel caso di fumo nei corridoi si deve procedere a testa bassa, proteggendo bocca e naso con un fazzoletto.

Nell'ambito della prevenzione è il caso di precisare che:

- 1) la sistemazione dei banchi e della cattedra, nelle aule, pur non potendo essere in generale ottimale, deve essere fatta in modo da garantire delle vie d'uscita in caso di pericolo; non è possibile quindi che i banchi vengano sistemati, ad esempio, in modo da formare una unica fila;
- 2) le aule, durante la ricreazione, vanno lasciate libere e le finestre vanno aperte per garantire il ricambio dell'aria; la sorveglianza si deve estendere anche all'osservazione di queste semplici regole;
- 3) **l'uscita degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non esenta il docente presente in classe dalla sorveglianza e dalla responsabilità conseguente.**

CASO DI TERREMOTO

Non è ovviamente prevedibile il momento in cui si verifica un terremoto; la procedura prevista in questo caso (e da attuare durante una simulazione) è la seguente:

- 1) Cercare riparo sotto il banco o cattedra³;
- 2) Mettersi in posizione comoda, seduti per terra, reggendosi alle gambe del tavolo per mantenere l'equilibrio in caso di scossa successiva;
- 3) Attendere l'avviso del cessato allarme prima di uscire dal riparo;
- 4) Abbandonare l'edificio SOLO SE SCATTA IL SEGNALE RELATIVO.

SCALE: durante la scossa, trovandosi sulle scale, si deve evitare di fermarsi in vicinanza di vetrate o porte a vetro e si deve trovare riparo addossandosi alla parete.

PALESTRA: gli studenti non devono sostare sotto gli oggetti sospesi (casce altoparlanti, attrezzi, plafoniere, ecc.). Sono da individuare le zone sicure: pilastri portanti, architravi, angoli.

AULA MAGNA O SPAZIO FACENTE FUNZIONI: ripararsi il capo con una sedia.

LABORATORI E/O BIBLIOTECA: ripararsi sotto i tavoli.

MENSA: nel caso dei plessi con mensa scolastica, la procedura prevista comporta una variazione del punto 4. Gli alunni apri-fila e chiudi-fila sono da ritenersi coloro i quali occupano rispettivamente il primo posto presso l'uscita e il posto estremo all'angolo opposto. Gli alunni dovranno essere disposti in fila dai docenti presenti in sorveglianza e procedere ordinatamente come per un'evacuazione di classe. Arrivati al punto di raccolta, gli alunni si disporranno per classe.

D.5 - PROCEDURA DI COMPORTAMENTO PER ATA, COLLABORATORI SCOLASTICI, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, DSGA

CASO DI INCENDIO E / O SUCCESSIVO ABBANDONO DELL'EDIFICIO

Un incendio o un principio di incendio non sono necessariamente causa di evacuazione di un edificio. In caso di focolaio di incendio, se si ritiene di essere in grado di affrontare la situazione, è possibile intervenire direttamente, usando, se è il caso, uno degli estintori posizionati in prossimità dell'ufficio, del laboratorio o del locale in cui ci si trova. **Nel caso in cui non si sia in grado di intervenire e il focolaio d'incendio si estenda, è indispensabile dare l'allarme alla squadra di primo intervento e far uscire tutti i presenti dal locale, evitando confusione e panico.**

³ Non sempre è agevole o possibile tale manovra per cui è opportuno individuare punti sicuri nell'aula, cioè: architrave delle porte, angoli della stanza, zone in prossimità dei pilastri portanti dell'edificio (individuabili dai corridoi). Non bisogna mettersi vicino a scaffali o a vetrate per evitare cadute di materiali o di schegge di vetro che colpiscono qualche malcapitato (attenzione quindi agli studenti seduti vicino alle finestre!)

La squadra di primo intervento valuterà se è possibile agire per spegnere il focolaio o se è necessario l'intervento dei VV.FF. In quest'ultimo caso il Dirigente Scolastico o il coordinatore dell'emergenza (vedi incaricati organigramma) provvederà ad attivare la procedura di evacuazione.

Scattata la procedura di abbandono edificio si attuerà quanto segue:

- **i personale ATA**, secondo le indicazioni date ad ogni inizio anno, abbandonerà la zona degli uffici, prendendo con sé i moduli per registrare le presenze delle persone evacuate, uscirà per la via di fuga di sua competenza e si posizionerà nelle zone di raccolta, collaborando con D.S., RSPP e VV.FF. nel dare informazione sul numero di dispersi o feriti registrati. Il responsabile indicato ad inizio anno controllerà che nella zona degli uffici non vi siano persone rimaste;
- **i collaboratori scolastici dei plessi**, secondo le indicazioni date ad ogni inizio anno, sorveglieranno l'uscita ordinata di studenti, docenti, persone estranee eventualmente presenti e controlleranno che nei bagni, in biblioteca, in aula magna e nei ripostigli/magazzino non vi siano persone rimaste; abbandoneranno quindi l'edificio usando la più vicina uscita di emergenza.

CASO DI TERREMOTO

Non è ovviamente prevedibile il momento in cui si verifica un terremoto; la procedura prevista in questo caso (e da attuare durante una simulazione) è la seguente:

- 1) Cercare riparo sotto la scrivania di lavoro o i banchi
- 2) Mettersi in posizione comoda, seduti per terra, reggendosi alle gambe del tavolo per mantenere l'equilibrio in caso di scossa successiva
- 3) Attendere l'avviso del cessato allarme prima di uscire dal riparo
- 4) Abbandonare l'edificio SOLO SE SCATTA IL SEGNALE RELATIVO

SCALE: durante la scossa, trovandosi sulle scale, si deve evitare di fermarsi in vicinanza di vetrate o porte a vetro e si deve trovare riparo addossandosi alla parete.

PALESTRA: Non si deve sostare sotto gli oggetti sospesi (casce altoparlanti, attrezzi, riscaldamento..). Sono da individuare le zone sicure: pilastri portanti, architravi, angoli.

AULA MAGNA O SPAZIO FACENTE FUNZIONI: ripararsi il capo con una sedia.

LABORATORI, BIBLIOTECA E MENSA: ripararsi sotto i tavoli.

Se scatta il segnale di abbandono edificio si attueranno le indicazioni previste dalla procedura relativa, esposte precedentemente. Sarà necessario prestare massima attenzione all'agibilità di corridoi e scale.

Tutte le indicazioni date si dovranno seguire con scrupolosità, pur dovendo sempre ricordare che il buon senso è un utile criterio di giudizio nel caso in cui non sia possibile attuare, in parte o completamente, quanto stabilito, per situazioni di particolare gravità o pericolosità contingenti.

D.6 - PROCEDURA DI COMPORTAMENTO PER ESTERNI

La presenza di esterni all'interno dell'Istituto si può verificare per: presenza di ditte di manutenzione o di forniture esterne; presenza di genitori per le pratiche di segreteria o per colloqui con la Dirigente Scolastica; presenza di genitori per il colloquio settimanale e per il ricevimento generale con i docenti; presenza di genitori per i consigli di classe; presenza di relatori o persone esterne per incontri con gli alunni/convegni/conferenze/lezioni; incontri per l'orientamento degli alunni nella fase di scelta del loro percorso scolastico alla fine del 1° ciclo di istruzione. Gli esterni vengono informati tramite un cartello posto all'ingresso dell'edificio con la seguente indicazione:

Al fine di garantire la Sua sicurezza in caso di abbandono dell'edificio per una situazione di emergenza, si prega la Signoria Vs. di voler prender visione subito delle planimetrie allegate al presente pieghevole (o a quelle appese alle pareti che riproducono la zona d'istituto da Lei visitata) e delle norme di comportamento in caso di emergenza.

L'indicazione di abbandono dell'edificio verrà data tramite suoni di allarme: due suoni prolungati di tromba da stadio per terremoto e tre per incendio.

All'ingresso è disponibile anche un pieghevole riportante le indicazioni principali per l'evacuazione secondo le vie di fuga e i percorsi da seguire.

CASO DI INCENDIO E/O SUCCESSIVO ABBANDONO DELL'EDIFICIO

- Mantenere la calma e valutare la situazione.
- Se l'incendio si è sviluppato nell'aula:
uscire dalla stanza, chiudendo la porta;
dare l'allarme (pulsanti segnalati);
seguire il percorso di emergenza indicato nella piantina allegata e abbandonare l'edificio, fermandosi nella zona di raccolta destinata.
- In caso di fumo, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e camminare tenendo il busto piegato in avanti.
- Se l'incendio si è sviluppato fuori dell'aula e non è possibile uscire (fiamme o fumo rendono impraticabile il percorso d'uscita):
- chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure, usando quanto a disposizione, vestiario compreso;
- chiedere soccorso con tutti i mezzi a disposizione (cellulare, voce...).

CASO DI TERREMOTO

AULA:

- Cercare riparo sotto il banco o cattedra.
- Mettersi in posizione comoda, seduti per terra, reggendosi alle gambe del tavolo per mantenere l'equilibrio in caso di scossa successiva.
- Attendere l'avviso del cessato allarme prima di uscire dal riparo.
- Abbandonare l'edificio SOLO SE SCATTA IL SEGNALE RELATIVO.

SCALE: durante la scossa si deve evitare di fermarsi in vicinanza di vetrate o porte a vetro; trovare riparo addossandosi alla parete.

PALESTRA: non sostare sotto gli oggetti sospesi (casce altoparlanti, attrezzi, ..). Sono da individuare le zone sicure: pilastri portanti, architravi, angoli.

AULA MAGNA: ripararsi il capo con una sedia.

E' opportuno individuare altri punti sicuri nell'aula, cioè: architrave delle porte, angoli della stanza, zone in prossimità dei pilastri portanti dell'edificio (individuabili nei corridoi). Evitare di mettersi vicino a scaffali o vetrate (cadute di materiali o schegge di vetro).

Seguire comunque le indicazioni del personale ATA o collaboratori scolastici o docenti presenti in istituto.

D.7 - PRESENZA IN ISTITUTO DI PERSONE DISABILI

La presenza in istituto di persone disabili è ipotizzabile nelle seguenti situazioni:

- Alunni iscritti alla scuola;
- Docenti della scuola con incarico a tempo determinato o indeterminato;
- Personale ATA addetto alla segreteria;
- Collaboratori scolastici;
- Genitori presenti in istituto per attività legate al rapporto scuola-famiglia;
- Personale esterno appartenente a ditte aventi rapporti di lavoro con la scuola.

Nel caso vi fossero in istituto alunni con disabilità di tipo motorio o visivo si seguiranno le disposizioni previste dal D.M. 10/3/98 e della Legge 4/2004 ("Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici").

La gestione dell'emergenza in tali casi ha previsto:

- la ricognizione generale degli ambienti e delle strutture;
- la valutazione e la scelta dell'aula più rispondente alle necessità dello studente e della rispettiva classe sia per le attività giornaliere sia per le situazioni di emergenza;
- l'analisi dell'attività giornaliera dello studente e gli spostamenti occorrenti all'interno dell'istituto;
- l'organizzazione dell'orario degli operatori e degli assistenti che affiancano gli studenti durante la mattinata di lezioni;
- l'organizzazione dell'orario e dei compiti affidati ai collaboratori scolastici del piano in cui gli studenti sono presenti;
- la formazione degli studenti e delle rispettive classi sul Piano delle emergenze previsto, coinvolgendoli il più possibile nell'indicazione delle procedure e nell'ascolto delle loro necessità.

L'analisi delle attività degli studenti si è concentrata sulle situazioni logistiche da affrontare nelle seguenti situazioni:

1. Attività di lezione frontale
2. Attività di laboratorio
3. Attività in palestra

1. Per le lezioni frontali deve essere individuata un'aula nelle immediate vicinanze di una delle uscite di sicurezza e che preveda un percorso il più breve possibile per raggiungere una zona di raccolta esterna all'edificio.
2. Per le attività di laboratorio è necessario il coinvolgimento del docente della disciplina interessata.
3. Per le attività in palestra è necessario il coinvolgimento del docente della disciplina interessata.

Nel caso di abbandono dell'edificio il docente della classe in servizio, operatori, assistenti e collaboratori scolastici del plesso provvederanno a seguire con attenzione tutte le fasi previste dalla procedura di evacuazione. Nel caso di studenti con capacità visiva limitata tutte le comunicazioni saranno date tramite descrizione verbale così come tutti gli spostamenti previsti per la classe saranno descritti in maniera precisa ed accurata.

Nel caso di presenza di studenti con disabilità motoria, qualora ci sia la necessità di abbandono di edificio, sarà cura del docente della classe portare la stessa in prossimità dell'uscita d'emergenza più vicina, attendendo che i corridoi siano liberi.

Operatori, assistenti e collaboratori scolastici del plesso assisteranno comunque gli studenti disabili durante tutto il periodo di loro competenza nell'arco della settimana.

Per le classi e i docenti è prevista ogni anno l'attività di informazione sui comportamenti e le procedure da adottare in caso di emergenza.

E - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

E.1 - PROTOCOLLO OPERATIVO

Le **Linee guida per la somministrazione dei farmaci a scuola** predisposte dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di intesa con il Ministero della Salute il 25/11/05, costituiscono il riferimento per la somministrazione di "farmaci salvavita", da assumere al bisogno, e in casi particolari, da individuare volta per volta, per i quali risulta indispensabile una continuità terapeutica programmata.

La somministrazione dei farmaci a scuola riguarda solo i farmaci salvavita e devono essere somministrati solo se il genitore dell'alunno ne fa richiesta e il Dirigente Scolastico ha predisposto l'organizzazione del servizio di somministrazione dei farmaci.

E.2 - PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE

1. Il genitore, o chi eserciti la patria potestà genitori deve:
 - fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico su apposita modulistica;
 - accompagnare la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico o dallo specialista;
 - fornire il farmaco tenendo conto della data di scadenza;
 - autorizzare il personale indicato dal Dirigente per la somministrazione del farmaco.

2. La certificazione deve specificare:

- il nome e cognome dell'alunno;
- patologia dell'alunno;
- nome commerciale del farmaco;
- l'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- le modalità di somministrazione del farmaco;
- la dose da somministrare;
- le modalità di conservazione del farmaco;
- gli eventuali effetti collaterali;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco.

3. Il Dirigente Scolastico, a fronte di richiesta e certificazione di somministrazione del farmaco, deve:

- individuare e incaricare per iscritto, tra il personale, chi, in caso di bisogno, deve intervenire per la somministrazione del farmaco;
- organizzare momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio;
- individuare un luogo fisico idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- concedere, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- informare del caso e delle misure di prevenzione e di intervento da mettere in atto, il Consiglio di Classe, i Coordinatori di plesso, i Collaboratori Vicari.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

4. Il personale scolastico

- partecipa ai momenti formativi rivolti a tutto il personale;
- provvede alla somministrazione del farmaco (solo il personale incaricato dal Dirigente);
- aggiorna la scheda riepilogativa sulle situazioni critiche verificatesi e sugli interventi effettuati.

5. Auto somministrazione del farmaco da parte degli studenti

L'auto somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, sia autonomo nella gestione del proprio problema di salute. Anche in questo caso, il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico in merito al farmaco usato, alle modalità di conservazione e alla scadenza (nel caso in cui la scuola lo conservi per l'alunno).

6. Gestione dell'emergenza

Qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza è prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118).

Ogni cambiamento del piano terapeutico sarà comunicato dalla famiglia con relativa certificazione medica al Dirigente scolastico.

Lugo di Vicenza, 22/10/2025

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Laura Catteruccia
(Firma apposta digitalmente ai sensi del D.Lg.vo n. 82/2005)

FONDO DI ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Allegato 4

[illegible]

FIS DOCENTI ANNO SCOLASTICO 2025/26

INCARICHI ORGANIZZATIVI						
		N. docenti	N. ore	IMPORTO L.D.	Totale	Note
Collaboratore	Secondo Collaboratore	1		€ 2.300,00	€ 2.300,00	
Coordinatori plesso	Infanzia Fara	1		€ 1.150,00		
	Infanzia Lugo	1		€ 1.150,00		
	Primaria Calvene	1		€ 1.150,00		
	Primaria Fara	1		€ 1.150,00	€ 9.200,00	
	Primaria Lugo	1		€ 1.150,00		
	Primaria San Giorgio	1		€ 1.150,00		
	Secondaria Fara	1		€ 1.150,00		
	Secondaria Lugo	1		€ 1.150,00		
Coordinatori di sezione	Infanzie	5		€ 481,25	€ 481,25	5 ore a docente
Coordinatori di classe	Primarie	23		€ 3.542,00	€ 3.542,00	8 ore a docente
Coordinatori di classe	Secondaria	12		€ 4.158,00	€ 4.158,00	18 ore a docente
Supporto coordinatore classe	Secondaria	12		€ 577,50	€ 577,50	2,5 ore a docente
					€ 20.258,75	

COMMISSIONI						
COMMISSIONE	REFERENTE	N. docenti	N. ore	IMPORTO L.D.	Totale	Note
Valutazione	FS 3	10	50	€ 962,50	€ 962,50	5 ore a docente
Continuità e orientamento	FS 4	6	30	€ 577,50	€ 577,50	5 ore a docente
Intercultura	DOC	7	35	€ 673,75	€ 673,75	5 ore a docente
Erasmus +	DOC	6	18	€ 346,50	€ 346,50	3 ore a docente
Bullismo, cyberbullismo e legalità	DOC	7	56	€ 1.078,00	€ 1.078,00	8 ore a docente
Educazione Civica	DOC	8	40	€ 770,00	€ 770,00	5 ore a docente
Rilevazione DSA		2	28	€ 539,00	€ 539,00	20 ore 1 docente 8 ore 1 docente
CCR	DOC	5	50	€ 962,50	€ 962,50	10 ore a docente
Stem	DOC	9	45	€ 866,25	€ 866,25	5 ore a docente
Orario Infanzia		2	10	€ 192,50	€ 192,50	5 ore a docente
Orario Primaria		5	25	€ 481,25	€ 481,25	5 ore a docente
Orario Secondaria		4	24	€ 462,00	€ 462,00	6 ore a docente
Mensa		6	6	€ 115,50	€ 115,50	1 ora a docente
Team digitale		4	16	€ 308,00	€ 308,00	4 ore a docente
GLI	FS 1	12	24	€ 462,00	€ 462,00	2 ore a docente
Accompagnatori gite con pernottamento	DOC	16	32	€ 616,00	€ 616,00	2 ore a docente
				€	9.413,25	

ALTRI INCARICHI/REFERENTI						
	Referente	N. docenti	N. ore	IMPORTO L.D.	Totale	Note
Sicurezza	DS	8	48	€ 924,00	€ 924,00	6 ore per ogni referente
Organo di garanzia	DS	2	4	€ 77,00	€ 77,00	2 ore a docente
Tutor docenti anno prova		4	32	€ 616,00	€ 616,00	8 ore a docente
Animatore digitale	DOC	1		€ 400,00	€ 400,00	
Rete scuola infanzia	DOC	2	12	€ 231,00	€ 231,00	6 ore a docente
Referenti di progetto	DOC	4	16	€ 308,00	€ 308,00	4 ore a docente
Open day	DOC	20	40	€ 770,00	€ 770,00	20 docenti
Tutor dei tirocinanti	DOC	7		€ 420,00	€ 420,00	7 docenti
				€	3.746,00	

PROGETTI DI PLESSO						
	Referente	N. docenti	N. ore	IMPORTO L.D.	Totale	Note
Infanzia di Lugo	Prendiamoci per mano	7	14	€ 269,50	€ 269,50	2 ore a docente
	Scuola e famiglia	9	18	€ 346,50	€ 346,50	2 ore a docente
Infanzia di Fara	Crescere che emozione	4	8	€ 154,00	€ 154,00	2 ore a docente
Primaria Calvene	Aspettando Natale	2	2	€ 38,50	€ 38,50	1 ora a docente
	Il 25 Aprile	1	1	€ 19,25	€ 19,25	1 ora a docente
Secondaria Fara	Economia circolare	2	4	€ 77,00	€ 77,00	1 ore a docente
					€ 904,75	
Progetti d'Istituto	Giochi delle scienze sperimentali	1	2	€ 38,50	€ 38,50	2 ore a docente
	Affettività	1	2	€ 38,50	€ 38,50	2 ore a docente
	Continuità e orientamento INFANZIA		20	€ 385,00	€ 385,00	10 ore a scuola
	Continuità e orientamento PRIMARIA		40	€ 770,00	€ 770,00	10 ore a scuola
	Continuità e orientamento SECONDARIA		14	€ 269,50	€ 269,50	10 ore a scuola
	Festival della letteratura per ragazzi	5	10	€ 192,50	€ 192,50	2 ore a docente
	Concerto di Natale	2	4	€ 77,00	€ 77,00	2 ore a docente
					€ 1.501,50	
Formazione Docenti	Formazione				€ 2.197,43	

FIS DOCENTI	€ 27.633,06
AVANZO FIS 2024-2025	€ 2.876,70
BONUS DOCENTI	€ 7.975,16
	78% (10.224,57)
SOMMA IMPEGNATA	€ 38.484,92
Differenza	€ 38.021,68
	463,24 €

DISTRIBUZIONE FINANZIAMENTO FUNZIONI STRUMENTALI 2025-2026

IMPORTO ANNO 2025/2026 Lordo Stato Lordo Dipendente
€ 5.106,91 € 3.848,46

AREE DI INTERVENTO		COMPENSO
Ptof	1,05	€ 673,48
Ptof	1,05	€ 673,48
Valutazione e Autovalutazione	0,90	€ 577,27
Continuità e Orientamento	0,80	€ 513,13
Continuità e Orientamento	0,80	€ 513,13
TIC Referente Registro Primaria	0,70	€ 448,99
TIC Referente Registro Secondaria	0,70	€ 448,99
TOTALE	6	€ 3.848,46

[illegible]

FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/26

[illegible]

RIPARTIZIONE ORE ECCEDENTI 2025-2026**ORE ECCEDENTI FIS 2798,05**

INFANZIA	38	19,35	735,30
PRIMARIA	58	20,02	1161,16
SECONDARIA	31	29,08	901,48
			2797,94

DOPO RENDICONTAZIONE A FINE PRIMO QUADRIMESTRE
EVENTUALMENTE SPOSTARE UNA PARTE DELLE ORE ECCEDENTI
DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

La seguente relazione illustrativa del CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A. S. 2025-2026 è stata predisposta dal Dirigente Scolastico secondo lo schema previsto dalla C.M. n. 25 del 19/07/2012 del MEUF.

Modulo 1 – Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto e autodichiarazione relative agli adempimenti di legge

Data di sottoscrizione	10 dicembre 2025
Periodo temporale di vigenza	1 settembre 2025 - 31 agosto 2026
Composizione della delegazione trattante	Parte pubblica Dirigente Scolastico Dott.ssa Laura Catteruccia RSU di Istituto Componenti: Prof. Giuseppe Ciccazzo Prof. Giancarlo Tollero Prof. Gianmatteo Carollo Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione: FLC CGIL Scuola CISL Scuola ANIEF SNALS GILDA Organizzazioni sindacali firmatarie
Soggetti destinatari	Personale docente e ATA dell'I.C. "B. Nodari" di Lugo di Vicenza
Materie trattate dal contratto integrativo	Disposizioni generali TITOLO I – Disposizioni generali TITOLO II – Relazioni e diritti sindacali TITOLO III – Disposizioni particolari per personale docente ed ATA TITOLO IV – Trattamento economico accessorio TITOLO V – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
Rispetto dell'iter Adempimenti procedurali e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa
	Il contratto stipulato il 10 dicembre 2025 viene inviato per la certificazione di compatibilità finanziaria ai revisori dei Conti.
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria
	È stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009. Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009. E' stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d. lgs. 150/2009 Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato La relazione delle Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'art. 14, comma 6 del d. lgs. 150/2009 Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato
Eventuali osservazioni:	
La presente Relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo è conforme:	
a) ai vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, espressamente delegate dal contratto nazionale alla contrattazione integrativa;	
b) ai vincoli derivanti da norme di legge e dello stesso d.lgs. n.165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili a livello di contrattazione integrativa;	
c) dalle disposizioni sul trattamento accessorio;	
d) dalla compatibilità economico-finanziaria;	
e) dai vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti della programmazione annuale.	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it



Modulo 2 – Illustrazione dell'articolato del contratto

A) Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo, in modo da fornire un quadro esaustivo della regolamentazione di ogni ambito/materia e delle norme legislative e contrattuali che legittimano la contrattazione integrativa nella specifica materia trattata

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

La contrattazione integrativa si svolge alle condizioni previste dagli artt. 40 e 40 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001. La verifica sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa si attua ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.165/2001.

La contrattazione integrativa d'Istituto si svolge secondo le previsioni dell'art. 6 del CCNL 29.11.2007, nelle materie non sottratte alla contrattazione dal successivo d. lgs. 150/2009.

Le attività retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono, come previsto dall'art. 88 del CCNL 29.11.2007, quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola; si prevedono compensi anche in misura forfetaria. I compensi sono definiti in sede di contrattazione, in correlazione con il PTOF, documento elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto. La ripartizione delle risorse del fondo tiene conto anche delle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata, presenti nell'unità scolastica.

Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF, evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.

B) Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo da parte della contrattazione integrativa delle risorse del Fondo per la contrattazione

Personale docente

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
CCNL 29.11.07			
Art. 88, c. 2/b	Attività aggiuntive di insegnamento Pratica Sportiva	€ 771,82	€ 1.024,20
Art. 88, c. 2/k	Compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF	€ 29.933,06	€ 39.721,17
Art. 33	Risorse funzioni strumentali al PTOF	€ 3.848,46	€ 5.106,91
	Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 2.798,05	€ 3.713,01
Totale		€ 37.351,39	€ 49.565,29

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"**

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.itemail: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it**Personale ATA**

LEGITTIMITA' GIURIDICA CCNL 29.11.07	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
Art. 88, c. 2/e	Prestazioni aggiuntive del personale ATA	€ 6.309,38	€ 8.372,55
Art. 88, c. 2/j	Indennità di direzione spettante al DSGA	€ 4.915,98	€ 6.523,51
Art. 88, c. 2/k	Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF	€ 1.484,56	€ 1.970,01
Art. 47, c. 1/b	Risorse incarichi specifici	€ 3.423,25	€ 3.700,19
Totale		€ 16.133,17	€ 21.408,72
Valorizzazione del personale scolastico		€ 10.224,57	€ 13.568,01
		IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
Totale risorse utilizzate (docenti + ATA)		€ 63.709,13	€ 84.541,88
Economie anno scolastico 2024/2025		IMPORTO L. D.	IMPORTO L. S.
fondo dell'istituzione scolastica (art.85 CCNL)		€ 1.859,31	€ 2.467,30
ore eccedenti per avviamento pratica sportiva (art.87 CCNL)		€ 234,36	€ 311,00
ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti		€ 783,03	€ 1.039,08
Totale risorse utilizzate (docenti)		€ 2.876,70	€ 3.817,38
TOTALE CONTRATTTAZIONE		IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
Totale risorse utilizzate (docenti + ATA)		€ 66.585,83	€ 88.359,40

C) Effetti abrogativi impliciti

La contrattazione integrativa in esame sostituisce tutte quelle precedenti

D) Illustrazione e specifica attestazione della coerenza con le previsioni in materia di meritocrazia e premialità

Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato

E) Illustrazione e specifica attestazione della coerenza con il principio della selettività delle progressioni economiche finanziate con il fondo per la contrattazione integrativa

Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato

F) Illustrazione dei risultati attesi dalla sottoscrizione del contratto integrativo, in correlazione con gli strumenti di programmazione gestionale

Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato

G) Altre informazioni eventualmente ritenute utili per la migliore comprensione degli istituti regolati dal contratto

Lugo di Vicenza, 10 dicembre 2025

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Laura Catteruccia


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.itemail: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

Lugo di Vicenza, 10 dicembre 2025

Ai Revisori dei Conti
dell'Istituto Comprensivo "B. Nodari"
di Lugo di Vicenza

OGGETTO: Verbale Integrazione assegnazione risorse Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2025/26.

Con il presente verbale il Dirigente Scolastico dichiara che il Ministero ha attribuito all'IC "B. Nodari" risorse aggiuntive che costituiscono un incremento dei fondi del MOF (Miglioramento dell'Offerta Formativa) per l'a.s. 2025/2026 già oggetto di contrattazione, destinati ai medesimi capitoli e finalità.

Si riporta, di seguito, l'aggiornamento degli importi, nel rispetto dei criteri già concordati con le parti sindacali in tabella riassuntiva:

INTEGRAZIONE MOF A. F. 2025 (PROT. 0049283 DEL 06/12/2025)							
				Lordo dipendente		Lordo Stato	
	Incarichi specifici ATA			146,10	1,327	193,87	
	Incarichi specifici ATA Assistenza alunni H			488,45	1,327	648,17	
	Indennità Direzione DSGA 2023/2024			338,00	1,327	448,53	
	Indennità Direzione DSGA 2025/2026			337,48	1,327	447,84	
	Ore eccedenti sodt. Colleghi assenti			550,03	1,327	729,89	
	Funzioni Strumentali			147,75	1,327	196,06	
				2.007,81		2.664,36	

Si riporta, altresì, di seguito, in tabella specifica per voci, l'aggiornamento degli importi:


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODAR"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

☎ Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.icslugodivicenza.edu.itemail: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

				Lordo dipendente		Lordo Stato	
			<i>Incarichi specifici ATA</i>	146,10	1,327	193,87	
			<i>Incarichi specifici ATA Assistenza alunni H</i>	488,45	1,327	648,17	
				634,55		842,05	

				Lordo dipendente		Lordo Stato	
			<i>Indennità Direzione DSGA 2023/2024</i>	338,00	1,327	448,53	
			<i>Indennità Direzione DSGA 2025/2026</i>	337,48	1,327	447,84	
				675,48		896,36	

				Lordo dipendente		Lordo Stato	
			<i>Ore eccedenti sodt. Colleghi assenti</i>	550,03	1,327	729,89	
			<i>Funzioni Strumentali</i>	147,75	1,327	196,06	
				697,78		925,95	

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Laura CATTERUCCIA

(Firma apposta digitalmente ai sensi del D.Lg.vo n. 82/2005)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Site web: www.icslugodivicenza.edu.itemail: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

RELAZIONE TECNICO – FINANZIARIA

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

A.S. 2025/2026

VISTO l'art.40 comma 3 sexies del D. Lgs.165/2001;

VISTO l'art.6 comma 6 del C.C.N.L.29/11/2007;

VISTA la nota ministeriale prot. n. 13829 del 01/10/2025, relative alla comunicazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica per il corrente anno scolastico;

PREMESSO che il Contratto Integrativo d'Istituto cui si riferisce la presente relazione tecnico-finanziaria è stato siglato tra le RSU e il Dirigente Scolastico in data 10 dicembre 2025;

VISTA la nota del Ministero prot. n. 0049283 del 06 dicembre 2025 che ha attribuito all'IC "B. Nodari" risorse aggiuntive che costituiscono un incremento dei fondi del MOF (Miglioramento dell'Offerta Formativa) per l'a. s. 2025/2026 già oggetto di contrattazione, destinati ai medesimi capitoli e finalità. Si riporta, di seguito, l'aggiornamento degli importi, nel rispetto dei criteri già concordati con le parti sindacali in tabella riassuntiva:

	lordo dipendente	lordo Stato
Incarichi specifici ATA	€ 146,41	€ 194,29
Incarichi specifici ATA Assistenza alunni H	€ 488,45	€ 648,17
Indennità Direzione DSGA 2023/2024	€ 338,00	€ 448,53
Indennità Direzione DSGA 2025/2026	€ 337,48	€ 447,84
Ore eccedenti	€ 550,03	€ 729,89
Risorse funzioni strumentali al POF	€ 147,75	€ 196,06
totale	€ 2.008,12	€ 2.664,78

si redige la seguente relazione tecnico-finanziaria.

Modulo I – La costituzione del Fondo per la contrattazione integrativa

Sezione I – Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

In base alla normativa propria della scuola, il budget disponibile per l'attribuzione del salario accessorio è determinato dalle assegnazioni sotto indicate:

	lordo dipendente	lordo Stato
fondo dell'istituzione scolastica (art.85 CCNL)	€ 41.967,50	€ 55.690,87
funzioni strumentali all'offerta formativa (art.33 CCNL)	€ 3.700,71	€ 4.910,84
funzioni strumentali all'offerta formativa (art.33 CCNL) Integrazione	€ 147,75	€ 196,07
TOTALE funzioni strumentali all'offerta formativa (art.33 CCNL)	€ 3.848,46	€ 5.106,91
incarichi aggiuntivi al personale ATA (art.47 CCNL)	€ 2.788,39	€ 3.700,19
incarichi aggiuntivi al personale ATA (art.47 CCNL) Integrazione	€ 146,41	€ 194,29
incarichi aggiuntivi al personale ATA (art.47 CCNL) Integrazione	€ 488,45	€ 648,17
TOTALE incarichi aggiuntivi al personale ATA (art.47 CCNL)	€ 3.423,25	€ 4.542,65
ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 2.248,02	€ 2.983,12
ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti Integrazione	€ 550,03	€ 729,89
TOTALE ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 2.798,05	€ 3.713,01
ore eccedenti per avviamento pratica sportiva (art.87 CCNL)	€ 771,82	€ 1.024,20
Valorizzazione personale scolastico	€ 10.224,57	€ 13.568,01
Totale	€ 63.033,65	€ 83.645,65

Sezione II – Risorse variabili

Rientrano in tale sezione le risorse relative a:

- economie degli anni precedenti relative al fondo dell'istituzione scolastica:

	lordo dipendente	lordo Stato
fondo dell'istituzione scolastica (art.85 CCNL)	€ 1.859,31	€ 2.467,30
ore eccedenti per avviamento pratica sportiva (art.87 CCNL)	€ 234,36	€ 311,00
ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 783,03	€ 1.039,08
Totale economie fis a.s. 2024/2025	€ 2.876,70	€ 3.817,38

Sezione III – (eventuali) Decurtazioni del Fondo

Adempimento non di pertinenza dell'Amministrazione scolastica

Sezione IV – Sintesi della costituzione del Fondo sottoposto a certificazione

	lordo dipendente	lordo Stato
totale risorse fisse (sez. I ^a)	€ 83.033,65	€ 83.645,65
compensi art.88, comma 2, lettera j) CCNL Integrazione	€ 338,00	€ 448,53
compensi art.88, comma 2, lettera j) CCNL Integrazione	€ 337,48	€ 447,84
totale risorse variabili (sez. II ^a)	€ 2.876,70	€ 3.817,38
totale risorse	€ 86.585,83	€ 88.359,40

Sezione V – Risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo

Adempimento non di pertinenza dell'Amministrazione scolastica

Modulo II – Definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativaSezione I – Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificatamente dal Contratto integrativo sottoposto a certificazione

In base ai parametri fissati dal CCNL si quantifica come segue l'indennità di direzione – quota variabile – spettante al Dsga – art.88, comma 2, lettera j) CCNL:

PERSONALE ATA	lordo dipendente	lordo Stato
compensi art.88, comma 2, lettera j) CCNL	€ 4.240,50	€ 5.627,14
compensi art.88, comma 2, lettera j) CCNL Integrazione	€ 338,00	€ 448,53
compensi art.88, comma 2, lettera j) CCNL Integrazione	€ 337,48	€ 447,84
TOTALE compensi art.88, comma 2, lettera j) CCNL	€ 4.915,98	€ 6.523,51
PERSONALE DOCENTE		
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 2.798,05	€ 3.713,01

Sezione II – Destinazioni specificatamente regolate dal Contratto integrativo

Nei prospetti che seguono, vengono analiticamente indicati i compensi, suddivisi per tipologia di personale, desunti dalla contrattazione integrativa d'istituto a cui si fa espresso riferimento.

PERSONALE DOCENTE	lordo dipendente	lordo Stato
Attività aggiuntive di insegnamento Pratica Sportiva	€ 771,82	€ 1.024,20
Compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF	€ 29.933,06	€ 39.721,17
Risorse funzioni strumentali al POF	€ 3.848,46	€ 5.106,91
	€ 34.553,34	€ 45.852,28

PERSONALE ATA	lordo dip.te	lordo Stato
compensi per prestazioni aggiuntive (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL)	€ 6.309,38	€ 8.372,55
compensi per ogni altra attività deliberata nell'ambito del Ptof (art.88, comma 2, lettera k) CCNL)	€ 1.484,56	€ 1.970,01
compensi incarichi aggiuntivi (art.47 CCNL)	€ 3.423,25	€ 4.542,65
totale compensi personale ATA	€ 11.217,19	€ 14.885,21

Sezione III – (eventuali) Destinazioni ancora da regolare

Adempimento non di pertinenza dell'Amministrazione scolastica

Sezione IV – Sintesi della definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa sottoposto a certificazione

Totale destinazioni specificatamente indicate nell'ipotesi di contratto integrativo di istituto:

	lordo dipendente	lordo Stato
personale docente	€ 34.553,34	€ 45.852,28
Economie fis a.s. 2024/2025 (personale docente)	€ 2.876,70	€ 3.817,38
personale ATA (Sez. I € 4.915,98) I.d.+ Sez. II € 11.217,19 I.d.)	€ 16.133,17	€ 21.408,72
ore eccedenti	€ 2.798,05	€ 3.713,01
Valorizzazione personale scolastico Docenti 78%	€ 7.975,16	€ 10.583,04
Valorizzazione personale scolastico Ata 22%	€ 2.249,41	€ 2.984,97
totale	€ 66.585,83	€ 88.359,40

Sezione V – Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del Fondo

Adempimento non di pertinenza dell'Amministrazione scolastica

Sezione VI – Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto dei vincoli di carattere generale

I vincoli di carattere generale, imposti dalle assegnazioni e dalle tabelle retributive previste dal vigente CCNL, sono stati pienamente rispettati tenendo in considerazione le indicazioni contenute nel Ptof dell'a.s.2025/26 e le indicazioni di legge e normative attualmente in essere.

Modulo III – Schema generale riassuntivo del Fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente Fondo certificato dell'anno precedente

	lordo dipendente	lordo Stato
totale fondo sottoposto a certificazione a. s. 2024/25	€ 63.125,24	€ 83.767,19
totale fondo sottoposto a certificazione a. s. 2025/26	€ 66.585,83	€ 88.359,40

Modulo IV – Compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio

Sezione I – Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Amministrazione presiedano correttamente i limiti di spesa del Fondo nella fase programmatica della gestione

Tutte le somme previste nella fase di programmazione vengono allocate, per quanto di competenza dell'Istituzione scolastica:

- nella gestione del cedolino unico, al lordo dipendente, su specifico capitolo di bilancio, attraverso i relativi piani gestionali e i codici dei sottocompensi.
 - nel programma annuale, al lordo Stato, per i finanziamenti erogati da altre Amministrazioni, pubbliche o private.
- Pertanto è possibile effettuare una costante verifica tra disponibilità e impegni di spesa al fine di evitare l'eventuale pagamento di somme non coperte dal relativo finanziamento.

Sezione II – Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente risulta rispettato

I limiti di spesa del Fondo dell'anno precedente sono stati rispettati, determinando anche economie destinate ad incremento, a titolo di risorsa variabile, come indicato nel Modulo I – sez. II^a

Sezione III – Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del Fondo

La verifica delle disponibilità finanziarie è stata puntualmente effettuata sia per quanto attiene i finanziamenti del corrente anno (statali e non) che per quanto concerne le economie relative all'anno precedente.

Le diverse voci di destinazione del Fondo, rilevabili dall'ipotesi di contratto di istituto nonché dalla presente relazione, sono contenute nel limite degli stanziamenti e delle economie e saranno gestite secondo le norme di contabilità nel rispetto delle disposizioni all'uopo impartite.

La presente relazione, a corredo del contratto integrativo di istituto siglato in data 10 dicembre 2025, viene redatta e trasmessa ai Revisori dei Conti al fine di ottenere la certificazione di compatibilità finanziaria.

Lugo di Vicenza, 10 dicembre 2025



IL D.S.G.A.
Sig. Adriano Turcato

Certificazione dell'ipotesi di contratto integrativo**VERBALE N. 2026/002**

Presso l'istituto IC LUGO DI VICENZA "NODARI" di LUGO DI VICENZA, l'anno 2026 il giorno 02, del mese di febbraio, alle ore 14:00, si sono riuniti i Revisori dei Conti dell'ambito ATS n. 26 provincia di VICENZA.

La riunione si svolge presso presso l'ase dei revisori dei conti.

I Revisori sono:

Nome	Cognome	Rappresentanza	Assenza/Presenza
RAFFAELLA	CAZZADOR	Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)	Presente
DINO	PIVATO	Ministero dell'Istruzione (MI)	Presente

collabora tramite contatto peo il dsgr sig. Adriano Turcato.

I Revisori esaminano l'ipotesi di Contratto Integrativo dell'Istituzione scolastica dell'anno scolastico 2025/2026 al fine di certificare la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa di sede ai sensi dell'art. 40-bis, comma I, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 51, comma 2, lett. g) del D.L. 28 agosto 2018, n. 129.

L'ipotesi di contratto è stata stipulata in data 10/14/2025 dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Laura Catteruccia e dalla parte sindacale (RSU/rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 19 aprile 2018).

L'ipotesi di contratto integrativo è stata trasmessa ai Revisori dei conti in data: 15/12/2025 nei termini stabiliti dal vigente CCNL.

Il documento è corredato dalla "Relazione illustrativa" e dalla "Relazione tecnico-finanziaria", ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, del D. Lgs. n. 165/2001.

La relazione illustrativa è redatta secondo i disposti della Circolare MEF-RGS n. 25 del 19/7/2012.

La relazione tecnico-finanziaria è redatta secondo i disposti della Circolare MEF-RGS n. 25 del 19/7/2012.

I Revisori dei Conti hanno richiesto tramite mail integrazioni e chiarimenti all'Istituzione Scolastica provvedendo in tal modo ad interrompere i ripetutamente i termini previsti per il rilascio del parere di compatibilità dei costi del contratto d'istituto :

Precisamente in data 16/12/2025 - 05-01-26 e ultima in data 23-01-2026.

Risorse

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2025/2026, sono determinate come segue:

Risorse	Anno scolastico 2025/2026 (lordo dipendente)
---------	--

Fondo per l'Istituzione Scolastica (art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014)	€ 41.967,50
Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014)	€ 3.848,46
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014)	€ 0,00
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 30 del CCNL 29/11/2007)	€ 2.798,05
Ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva (art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014)	€ 771,82
Risorse di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, smi da utilizzare ai sensi dell'art. 1, comma 249, della legge 27 dicembre 2019, n. 160	€ 10.224,57
Risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593	€ 0,00
Compensi a docenti Coordinatori di educazione fisica presso gli Uffici Scolastici Regionali	€ 0,00
Incarichi specifici del personale ATA (art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014)	€ 3.423,25
Turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo presso i Convitti e gli Educandi	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo da corrispondere al personale docente della scuola Primaria e al personale ATA, Fascia A e B della Regione Friuli Venezia Giulia	€ 0,00
Indennità di sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (somme eventualmente assegnate dal MI)	€ 675,48
Totale risorse "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (cedolino unico)	€ 63.709,13
Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi (Art. 1 Legge 18 dicembre 1997, n. 440)	€ 0,00
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero	€ 0,00
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (quota di risorse destinata alla remunerazione del personale)	€ 0,00
Progetti nazionali (quota di risorse destinata alla remunerazione del personale) (art. 22, comma 4, lettera c), c3) CCNL 19/4/2018)	€ 0,00
Progetti comunitari (quota di risorse destinata alla remunerazione del personale) (art. 22, comma 4, lettera c), c3) CCNL 19/4/2018)	€ 0,00
Totale risorse su stanziamenti di bilancio	€ 0,00
Risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa non utilizzate provenienti dagli anni scolastici precedenti	€ 2.876,70
Totale economie esercizi precedenti	€ 2.876,70
TOTALE RISORSE	€ 66.585,83

Sintesi delle risorse	Anno scolastico 2025/2026 (lordo dipendente)
Risorse "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (cedolino unico)	€ 63.709,13
Risorse su stanziamenti di bilancio Scuola	€ 0,00
Economie esercizi precedenti	€ 2.876,70
Totale risorse (lordo dipendente)	€ 66.585,83

L'assegnazione delle risorse finanziarie degli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" è stata comunicata dal Ministero dell'istruzione con nota n. 13829 del 01/10/2025.

Finalizzazioni

Le attività di cui è stata prevista la specifica remunerazione, nei limiti delle risorse finanziarie come sopra riportate, attengono alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla Scuola, in correlazione anche con il PTOF.

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato:

PERSONALE DOCENTE	Anno scolastico 2025/2026 (lordo dipendente)
Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo da corrispondere al personale docente della scuola Primaria della Regione Friuli-Venezia Giulia	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 32.809,76
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva (Art. 40 CCNL 8/2/2018)	€ 771,82
Compensi a docenti Coordinatori di educazione fisica presso gli Uffici Scolastici Regionali	€ 0,00
Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.848,46
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti Art. 40 CCNL 8/2/2018	€ 2.798,05
Valorizzazione, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 e dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019	€ 7.975,16
Valorizzazione dell'impegno in attività di formazione, ricerca e sperimentazione didattica e valorizzazione del contributo alla diffusione nelle istituzioni scolastiche di modelli per una didattica per lo sviluppo delle competenze (art. 1, commi 592 e 593 della legge n. 205/2017)	€ 0,00
Totale finalizzazioni "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (cedolino unico)	€ 48.203,25
Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi (art. 1 legge 18 dicembre 1997, n. 440) - quota destinata al personale docente	€ 0,00

Ulteriori compensi per corsi di recupero	€ 0,00
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento Art. 1, comma 784, Legge n. 145/2018	€ 0,00
Compensi per progetti nazionali (art. 22, comma 4, lettera c), c3) CCNL 19/4/2018)	€ 0,00
Compensi per progetti comunitari (art. 22, comma 4, lettera c), c3) CCNL 19/4/2018)	€ 0,00
Totale finalizzazioni su stanziamenti di bilancio	€ 0,00
TOTALE PERSONALE DOCENTE	€ 48.203,25

PERSONALE ATA	Anno scolastico 2025/2026 (lordo dipendente)
Quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettera j) CCNL 29/11/2007)	€ 4.915,98
Compenso per il sostituto del DSGA (art. 88, comma 2, lettera i) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 6.309,38
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 1.484,56
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale ATA delle istituzioni educative	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo da corrispondere al personale ATA, Fascia A e B della Regione Friuli Venezia Giulia	€ 0,00
Incarichi specifici personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 3.423,25
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica Art. 40 CCNL 8/2/2018	€ 0,00
Valorizzazione ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 e dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019	€ 2.249,41
Totale finalizzazioni "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (cedolino unico)	€ 18.382,58
Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi (art. 1 legge 18 dicembre 1997, n. 440) - quota destinata al personale ATA	€ 0,00
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (Art. 40 CCNL 8/2/2018)	€ 0,00
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 0,00
Compensi per progetti nazionali (art. 22, comma 4, lettera c), c3) CCNL 19/4/2018)	€ 0,00
Compensi per progetti comunitari (art. 22, comma 4, lettera c), c3) CCNL 19/4/2018))	€ 0,00
Totale finalizzazioni su stanziamenti di bilancio	€ 0,00
TOTALE PERSONALE ATA	€ 18.382,58

Il MIM ha provveduto in data 06/12/2025 con nota prot.n. 049283 A.F.2025 "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa CCNI integrazione MOF" all'assegnazione di risorse finanziarie pari a € 2.008,12 I.d. comprensive di tutte voci sotto riportate.

si apre una parentesi e si precisa che nella sezione risorse I "Indennità di sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (somme eventualmente assegnate dal MIM) " non essendoci apposita voce si sono confluite parte delle risorse sopracitate e precisamente:

Arretrati indennità direzione parte variabile 1/1/2024- 31/8/2024 prot. 0049283 €. 338,00

incremento un- tantum indennità quota variabile ulteriore assegnazione 2025/2026 €.337,48

Per totali di € 675,48.

Con la sessa nota il MIM ha provveduto ad incrementare le risorse per altre voci contrattuali presenti nel mof. (funzioni strumentali, € 147,75 incarichi specifici € 634,86 e ore eccedenti € 550,03).

Le somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti derivano da:

€ 1859,31 Fondo Istituzione scolastica, €. 783,03ore eccedenti, € 234,36 attività complementari ed. fisica,

Si rende noto altresì che l'Istituzione Scolastica ha ottemperato come previsto dalla nota di rettifica n. 83754 del 23/12/2025 del MIM nell'assegnazione delle risorse aggiuntive al mof.

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in € 66.585,83, è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 66.585,83, (in percentuale: 100,00%).

Si rileva la seguente distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica tra il personale docente e il personale ATA:

Personale docente: 72,39%

Personale ATA: 27,61%

Conclusioni

Pertanto, considerato che:

- l'individuazione delle risorse disponibili è stata effettuata correttamente;
- il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali;
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità.

I Revisori esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa dell'Istituto Comprensivo "B. Nodari" di Lugo di Vicenza per l'anno scolastico 2025/2026 con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori

Il presente verbale, chiuso alle ore 15:00, l'anno 2026 il giorno 02 del mese di febbraio, viene letto, confermato, sottoscritto e successivamente inserito nell'apposito registro.

CAZZADOR RAFFAELLA

PIVATO DINO

