



**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1**

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726

Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q

www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**PER IL PERSONALE**

**DOCENTE E A.T.A.**

**Anno scolastico 2010-2011**



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q  
www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



L'anno 2010 il mese di dicembre il giorno 22 alle ore 11.30, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Rovigo 1, si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 27 novembre 2007, per la stipula del presente Contratto Integrativo d'Istituto relativo al personale Docente ed A.T.A.

Sono presenti:

- per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Dott. Loris Roccatello
- per la parte sindacale le componenti della R.S.U. e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL/2007

## PARTE PRIMA

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica, la RSU eletta ed i rappresentanti delle OO.SS. sopra riportate.
2. Gli effetti decorrono: giuridico dalla data di sottoscrizione; economico dal 01/09/2008, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dal CCNL scuola del 27/11/2007, dal D.L.vo 297/1994, dal D.L.vo 165/2001 e dalla L. 300/1970, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il DIRIGENTE SCOLASTICO provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all'Albo e nelle Bacheche sindacali di tutti i plessi della scuola

#### **ART. 2 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei motivi della controversia.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

## PARTE SECONDA

### CAPITOLO I

#### REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q  
www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



## ART. 3 - MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Le parti, con riferimento a quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 24/07/2007 individuano le seguenti materie che costituiscono oggetto di contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica:

- a) modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (P.O.F.);
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni; ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 e come modificata e integrata dalla legge 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo d'istituto previste dall'art. 88 del CCNL del 27/11/2007, ivi comprese quelle derivanti da finanziamenti non vincolati da Enti, leggi ecc., in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie d'attività;
- f) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto.
- g) misura dei compensi al personale docente per le attività di flessibilità didattica di cui all'art. 88 del CCNL del 27/11/2007;
- h) misura dei compensi al personale docente per le Funzioni Strumentali al POF di cui all'art. 32 del CCNL del 27/11/2007;
- i) misura dei compensi al personale ATA per le attività specifiche come da comma 1 lett. a) e b) e comma 2 dell'art. 47 del CCNL del 27/11/2007;
- j) misura dei compensi da corrispondere ai collaboratori del Dirigente Scolastico come da art. 34 del CCNL del 27/11/2007;
- k) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## ART. 4 - DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

1. Si premette che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile).

## ART. 5 - AMBITO D'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

## ART. 6 - ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- a) l'informazione preventiva e successiva sarà attuata attraverso specifici incontri con consegna della relativa documentazione;
- b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 27/11/2007.
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie, esame congiunto/concertazione.

## ART. 7 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle materie di cui all'art. 1 del presente contratto, almeno 5 gg. prima, onde consentire gli incontri per un esame congiunto.

1. Nel primo mese dell'anno scolastico il dirigente concorda con le RSU un calendario d'incontri in cui fornire l'informazione.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei componenti delle RSU.
3. Ogni riunione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.

*Autenti*



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q  
www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



4. Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni, e l'esame proseguirà il suo iter presso l'U.S.R.
5. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica; inoltre metterà a disposizione delle RSU il Piano dell'Offerta Formativa e la delibera del Consiglio d'istituto relativa all'orario d'apertura e chiusura della Scuola ed il relativo calendario scolastico.
6. Il Dirigente Scolastico fornirà copia dei prospetti relativi alla distribuzione del Fondo dell'istituzione scolastica, indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi. La stessa copia dovrà essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle RSU precedentemente, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

## ART. 8 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva, sulle seguenti materie:
  - 1.1 nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'istituto, compresi i progetti finanziati da enti pubblici e privati;
  - 1.2 criteri d'individuazione e modalità d'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;
  - 1.3 verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## ART. 9 - PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE

1. La contrattazione si svolge sulle materie già individuate nella prima parte del presente contratto.
2. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi preferibilmente entro il 30 Settembre.
3. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 10 giorni prima della scadenza del contratto che s'intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.
4. La richiesta d'avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
5. È diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, temperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.
6. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
7. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto i componenti della RSU devono disporre del tempo utile per eventualmente convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo.
8. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU.
9. Di ogni seduta non è obbligatorio sottoscrivere verbali, tranne che non vengano discussi e condivisi articolati di contratti d'istituto; copia controfirmata dalle parti è fornita ad ogni partecipante alla trattativa.

## ART. 10 - VALIDITÀ DELLE DECISIONI

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU eletta.

## ART. 11 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

1. Tra il Dirigente Scolastico e le RSU è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

### 1.1 mese di settembre

*Alcidi*



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q  
www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



- ◆ Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali
- ◆ Modalità e criteri sull'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A.
- ◆ Criteri per l'assegnazione dei docenti e del personale ATA ai plessi

## 1.2 mese di ottobre

- ◆ Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto e relative nomine
- ◆ Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (misura dei compensi al personale docente ed A.T.A. e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati)
- ◆ Compensi da corrispondere ai collaboratori del Dirigente Scolastico
- ◆ Sicurezza nei luoghi di lavoro.

## 1.3 mese di gennaio

- ◆ Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A..
- ◆ Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti.

## 1.4 mese di febbraio

- ◆ Proposta di formazione classi e determinazione organico di diritto
- ◆ Esame dati relativi alle iscrizioni degli alunni

## 1. mese di giugno

- ◆ Proposta per la determinazione dell'organico di diritto alla situazione di fatto
- ◆ Organizzazione del servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche
- ◆ Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto nell'utilizzo delle risorse

## ART. 12 - DIRITTO D'INFORMAZIONE

1. L'informazione è un atto dovuto da parte del Dirigente Scolastico ed è da ritenersi, pertanto, automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte della RSU.

## ART. 13 - ALBO SINDACALE

1. Le RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale. Devono essere previsti albi sindacali in tutti i plessi appartenenti all'istituzione scolastica.
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.
3. Alla cura dell'albo provvederanno le RSU e le Organizzazioni Sindacali, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
4. I singoli componenti della RSU hanno anche diritto ad affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie d'interesse sindacale.
5. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.
6. Il Dirigente s'impegna a trasmettere tempestivamente alle RSU tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola per posta e/o via fax.

## ART. 14 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (venticinque minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato).
2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della RSU eletta, sempre nell'ambito del monte ore spettante alla RSU.

*[Handwritten signature]*



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q  
www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. Per il personale ATA sono possibili permessi fino a 20 giorni per un massimo di tre volte all'anno, che rientrano nelle ore di permesso a disposizione dell'O.S. Richiedente.
5. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. d'appartenenza.
6. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
  - ◆ dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
  - ◆ direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.
7. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.
8. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

## ART. 15 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

1. I membri delle RSU o degli organi statutari delle OO.SS. Rappresentative, possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di regola 48 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.

## ART. 16 - ACCESSO AGLI ATTI

1. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 5 giorni da essa.

## ART. 17 - AGIBILITÀ SINDACALE

1. A richiesta, comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale.
2. I componenti della RSU hanno diritto all'uso di un locale idoneo per le riunioni, di un armadio chiuso, un telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

## ART. 18 - ACCESSO AGLI UFFICI

1. Il lavoratore ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'Istituzione Scolastica negli orari stabiliti.
2. Il Dirigente Scolastico s'impegna a facilitare l'accesso agli uffici e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche degli orari.

## ART. 19 - RICEVUTE

1. La segreteria dell'istituzione scolastica rilascerà sempre ricevuta o protocollo per i documenti consegnati.

## ART. 20 - VISIONE DEGLI ATTI

1. Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica, che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di legittimo interesse.
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

## CAPITOLO II

*Alvini*



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q  
www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



## NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI

### ART. 21 - DIRITTO DI SCIOPERO

1. La comunicazione, da parte del Dirigente Scolastico, dell'indizione di uno sciopero, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore regionale.
2. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.
3. Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.
4. Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90, allegato al CCNL '98, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
5. Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.

### ART. 22 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

1. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
2. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
3. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di istituto relativo al personale ATA.
4. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

### ART. 23 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. Le assemblee sindacali durante l'orario di lavoro sono normalmente della durata di due ore e riguardano tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL 2007.
2. Le assemblee possono essere indette:
  - ◆ da ciascuno dei componenti della RSU insieme a una o più Organizzazioni sindacali;
  - ◆ dalla maggioranza della RSU;
  - ◆ dalle strutture provinciali e regionali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo di istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima, al capo di istituto. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.
5. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726

Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q

www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
7. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per il rientro in servizio.
9. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni.
10. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili.
11. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso la turnazione.
12. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
13. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

## CAPITOLO III

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

#### ART. 24 - SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

1. Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal Dirigente Scolastico
2. I suoi obblighi sono disciplinati dal D.Lgs 81/2008 e la legge 207/2009, il Dirigente deve:
  - ◆ valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
  - ◆ elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
  - ◆ istituire il servizio di prevenzione e protezione;
  - ◆ designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
  - ◆ fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
  - ◆ fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
  - ◆ consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.
3. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nominato dal Dirigente Scolastico, collabora con il Dirigente Scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'Istituto scolastico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, designato nell'ambito della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente Scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale a cura del Dirigente Scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti, varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.
5. Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente Scolastico. Il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q  
www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



6. Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.
7. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 ore annue) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.
8. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.
9. Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti ai servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.
10. Gli Addetti al Primo Soccorso sono nominati dal Dirigente Scolastico, il quale deve individuare tali figure tra il personale in possesso adeguata formazione di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza. Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione regionale ovvero dalle Scuole.
11. Le nomine vengono effettuate per anno scolastico, per le seguenti attività: addetti al primo soccorso; sicurezza dei laboratori; comunicazioni d'emergenza; interruzione dell'erogazione delle forniture; servizi antincendio; controllo delle vie d'uscita; controllo delle operazioni di evacuazione.
12. I Lavoratori ( ex art. 5 del D.L. 626/94 e sue modifiche e integrazioni) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico, che è tenuto a protocollarla.
13. Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).
14. Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

## ART. 25 - FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA

1. Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, ove possibile si decide entro il mese di novembre la quota di bilancio da proporre al Consiglio d'Istituto perché la delibere in sede di predisposizione del Piano annuale.
2. Tale importo è aggiuntivo e distinto dal Fondo dell'Istituzione scolastica, da cui è vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi o responsabilità ad essa collegati.

## ART. 26 - RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

1. Il Dirigente Scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'Ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

## ART. 27 - FORMAZIONE

1. Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge al Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza / o recupero orario.

DS

CF

PS

DI

Quiladi



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q  
www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



## ART. 28 - ASSEMBLEE

1. Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.
2. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

## ART. 29 - STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI RLS

1. Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU, al precedente art. 15.

## ART. 30 - VIDEOTERMINALI ED IMPIANTI ELETTRICI

1. Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante:
  - ◆ l'uso di videoterminali;
  - ◆ la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico);
  - ◆ la sicurezza degli impianti.
2. Al fine di quanto previsto al comma 1 devono essere previste almeno una visita sanitaria l'anno dei lavoratori addetti ai terminali, da effettuarsi entro il 30 giugno di ciascun anno, unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami chimici necessari.

## CAPITOLO IV

### MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### ART. 31 – RISORSE - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa,
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA,
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR,
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 98.397,38 (lordo dipendente).

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che l'importo complessivo del Fondo sia ripartito in modo proporzionale al numero degli addetti (78% Docenti – 22% ATA), detratti gli accantonamenti per la retribuzione dell'indennità di amministrazione (parte variabile) per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, come da sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008 e i compensi per i collaboratori del Dirigente più i compensi per supporto informatico dell'Istituto e il fondo di riserva.

Le tabelle Allegato 1 – 2 -3 costituiscono parte integrante della presente.

#### ART. 32 – ACCESSO AL FONDO

1. Accedono al Fondo d'istituto il personale a tempo indeterminato e determinato e il personale supplente nel caso in cui la sua prestazione intervenga anche in attività previste dal titolare. Può accedere al FIS anche il personale part-time per intensificazione del servizio
2. Si retribuiscono con il FIS tutte le attività previste dall'art. 88 del CCNL/2007 e quanto previsto dal presente contratto integrativo.



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q  
www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



3. Tutti i compensi relativi al FIS, esclusi quelli forfetari, sono calcolati in proporzione alle presenze. I compensi vengono ridotti in proporzione alle assenze, purché superiori a 30 giorni continuativi.

## ART. 33 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.
2. Per il corrente anno scolastico 2010/2011 vengono stabiliti i seguenti compensi annui lordi per dipendente come sotto specificato:
  - 1) Collaboratore Vicario, con compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico relativamente a relazioni interne tra i vari ordini di scuola e relazioni esterne con l'Ente Locale e Territorio; Segretario del Collegio docenti; sostituzione Dirigente Scolastico per brevi assenze: € 3.000,00
  - 2) Collaboratore con compiti collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni organizzative, relazioni esterne con l'Ente Locale e Territorio Segretario del Collegio docenti: € 2.000,00
  - 3) Coordinatore delle scuole dell'infanzia con compiti collaborazione con il DS per questioni organizzative relative alle scuole dell'infanzia, relazioni esterne con l'Ente Locale e Territorio: € 1.000,00

## ART. 34 - ALTRE ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE

I compensi calcolati su base forfetaria per altre tipologie d'attività di carattere gestionale ed organizzativo che il Collegio dei docenti ha individuato sono quantificati come segue:

### Fiduciari di plesso

Per i coordinatori di Scuola che hanno compiti di coordinamento del personale e del funzionamento della sede, nonché di referenti per la sicurezza, si individuano i seguenti compensi secondo parametri che tengono conto dei seguenti elementi: una quota di base uguale per tutte le sedi equivalente ad 1/4 della quota totale e i rimanenti 3/4 proporzionalmente al numero di alunni iscritti nei plessi. Il totale impegnato – € 3.171,38 - è il 7% del fondo Docenti comprensivo delle economie.

### Coordinatori di classe/interclasse

Ai Coordinatori di classe/interclasse, nonché ai segretari con compiti assegnati con lettera di incarico, viene attribuito un compenso lordo forfetario – € 4.427,50 - pari al 10% del fondo Docenti comprensivo delle economie.

### Progetti di Istituto

I progetti vengono presentati al Collegio dei Docenti per l'approvazione.

Sono finanziati con il 83% del fondo Docenti comprensivo delle economie

Ogni progetto (Mod. 3 e relativa scheda finanziaria) dovrà comunque individuare gli elementi previsti per i progetti di Istituto.

Ogni progetto dovrà essere corredato da un registro dal quale risulti analiticamente il numero di ore relativo alle varie attività previste, di insegnamento o altra attività di documentazione, ricerca, progettazione, nonché dovrà prevedere anche la firma di presenza, la data e l'ora e gli alunni presenti. Dovranno risultare anche le attività di supporto e/o di intensificazione della attività per il personale amministrativo e collaboratore scolastico.

Alla fine dell'anno i singoli docenti dovranno sinteticamente documentare dell'avvenuta realizzazione delle attività al fine di provvedere alla liquidazione del compenso.

La valutazione complessiva dell'attività spetterà al Collegio docenti.

## ART. 35 - LIMITE MASSIMO DEI COMPENSI PER LE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL F.I.S.

Ogni docente non può comunque cumulare compensi, a qualsiasi titolo conseguiti nel corso di un anno scolastico superiori a € 4.500,00. Questo limite è posto onde evitare un'eccessiva concentrazione di incarichi – fatta salva la disponibilità ad effettuare gli stessi. Lo stesso limite si applica al personale ATA, diminuito di € 1.000,00, con esclusione degli Incarichi specifici.



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726

Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q

www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



1. La quota del fondo destinata al personale ATA sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal Contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto del presente contratto, tenendo conto delle seguenti priorità:
  - intensificazione del servizio per la realizzazione del POF;
  - compensi per intensificazione per attività previste dal CCNL (art. 88);
  - compensi per funzioni miste ove previste, comunque con il consenso del lavoratore e con partecipazione finanziaria dell'Ente locale
  - retribuzione per il pronto soccorso, l'ausilio alla persona e l'assistenza all'handicap;
  - compensi per lavoro straordinario previsto dal CCNL relativo al personale ATA e svolto dietro autorizzazione del DSGA.

## ART. 36 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
  - ♦ precedenti esperienze nello stesso ambito già svolti con successo nell'istituto;
  - ♦ precedenti esperienze professionali maturate anche all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
  - ♦ competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
  - ♦ minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.
2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità in occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione, in linea di massima all'interno dei Collegi dei docenti o nelle assemblee col personale.
3. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

## ART. 37 - TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. I compensi a carico del Fondo saranno liquidati, compatibilmente con la disponibilità di cassa, entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.
2. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati i compensi saranno liquidati entro 30 giorni dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria Banca.
3. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare apposito prospetto riassuntivo delle attività entro il 10 giugno; tale prospetto conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività.

## ART. 38 - INFORMAZIONE MONITORAGGIO E VERIFICA

1. Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU:
  - ♦ l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica **entro il mese di gennaio**, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA; per le attività finanziate da enti pubblici o privati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse;
  - ♦ l'informazione successiva, relativa all'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti.

## CAPITOLO V

### DISPOSIZIONI GENERALI

## ART. 39 - PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

AS  
AS  
AS  
AS



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q  
www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



1. I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del DPR n. 295/88 e dal CCI Regionale del 08/10/2003, previo inserimento negli elenchi degli aventi titolo previsti dall'Ufficio Scolastico Provinciale.

## ART. 40 - PERMESSI BREVI

1. Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire, previa autorizzazione del DS, di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore.
2. In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art. 46, del CCNL/2007. I permessi brevi saranno recuperati secondo le modalità previste dal comma 3 del sopraccitato articolo con priorità nell'effettuazione di supplenze.
3. Per la richiesta di permessi brevi, il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico.

## ART. 41 - PERMESSI RETRIBUITI

1. Ai sensi dell'art. 15 comma 2 CCNL/2007, a domanda sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari. Per gli stessi motivi sono concessi sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio; è quindi consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione. I sei giorni di ferie, alle condizioni prima citate, sono concessi dopo l'utilizzo dei tre giorni di permesso retribuito.
2. Per quanto riguarda l'idonea documentazione è anche possibile il ricorso all'autocertificazione.
3. Per tutti i permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL/2007 e per gli altri permessi retribuiti previsti per legge, occorre presentare domanda al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima. In situazioni straordinarie, l'Amministrazione vaglierà caso per caso.
4. Se entro 24 ore dalla fruizione del permesso l'amministrazione non risponde per iscritto, vale il silenzio assenso.

## ART. 42 - CERTIFICAZIONI MEDICHE

1. La comunicazione dell'assenza per malattia deve essere effettuata all'Amministrazione non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. La documentazione attestante la sola prognosi non oltre il quinto giorno dell'inizio della malattia.

## CAPITOLO VI

### PERSONALE DOCENTE

## ART. 43 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI E ALLE CLASSI

1. La competenza all'assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari è del Capo di Istituto, il quale opera sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti. Il Capo di Istituto può anche discostarsi dalle proposte del Collegio dei Docenti con provvedimento motivato, valutando sia la disponibilità delle cattedre e delle classi, sia le singole posizioni dei docenti, che potranno manifestare soggettive opzioni.
2. Il Dirigente opera valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi previsti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle richieste dei singoli docenti.
3. L'assegnazione alle classi ed agli ambiti segue il criterio della continuità didattica, della competenza professionale e tende a rinforzare eventuali classi che hanno un'alta rotazione di docenti. In casi particolari tali criteri possono essere superati con determinazione motivata del Dirigente Scolastico.
4. Il docente assegnato con provvedimento motivato a classi o ad ambito disciplinare diversi da quelli richiesti, può presentare reclamo al Dirigente entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, con risposta entro tre giorni dal ricevimento del reclamo.

*Albiol*



# ISTITUTO COMPRESIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726

Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q

www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



5. i docenti di sostegno vengono assegnati di norma alle classi in cui erano inseriti gli allievi seguiti l'anno scolastico precedente

## ART. 44 - ORARIO SCOLASTICO

1. L'orario delle lezioni, in vigore dal primo giorno di scuola, si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili legate ai docenti con contratto a T.D.
2. L'orario, comprese le ore a disposizione per completamento cattedra, potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.
3. Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla comunicazione e, comunque, non prima di 3 giorni dalla modifica.

## ART. 45 - MODALITÀ D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

1. L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni.
2. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno. In caso d'impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione. Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori single con figli inferiori agli anni otto ed a dipendenti che assistono familiari in stato di handicap. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto di eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.
3. Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (legge sui congedi parentali) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.
4. Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche. Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part-time e del personale che completa l'orario con altra scuola, specialmente se in altro Comune.
5. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza. Il superamento di quanto stabilito può essere effettuato solo con il consenso del docente.
6. La partecipazione a riunioni di Organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL, costituendo prestazione di attività aggiuntive e dando diritto alla retribuzione prevista per tali attività, deve essere preventivamente autorizzata.
7. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 19.30; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3 (tre).

## ART. 46 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. Ai sensi dell'articolo 29 del CCNL/2007 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, etc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.
2. Nel piano annuale delle attività collegiali il Dirigente Scolastico terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a sei.
2. Le riunioni collegiali dovranno tenersi nei pomeriggi dei giorni di apertura della scuola stabiliti dal Consiglio d'Istituto, tranne che per scrutini ed esami.
3. Il calendario delle attività sarà esposto e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.
4. Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione almeno cinque giorni lavorativi prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

## ART. 47 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726

Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q

www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



1. Nella procedura di sostituzione dei docenti assenti si procederà nel modo seguente:
  - ◆ i docenti debitori per permessi orari retribuiti;
  - ◆ i docenti totalmente a disposizione della scuola;
  - ◆ i docenti la cui classe o alunni destinatari dell'intervento didattico non siano presenti in istituto;
  - ◆ infine i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento.
2. In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.
3. Fermo restando quanto previsto al comma 1, per la scuola dell'infanzia la sostituzione deve essere effettuata dal primo giorno di assenza del titolare. Anche per la scuola primaria in caso di urgenza per impossibilità a garantire adeguata copertura delle classi, si procederà fin dal primo giorno.
4. Fermo restando quanto previsto al comma 1, per la scuola primaria, nel caso in cui il Collegio dei docenti non abbia effettuato la programmazione della quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa di cui all'art. 26 comma 5 del CCNL/2007, tali ore saranno impegnate in supplenze per la sostituzione dei docenti assenti fino ad un massimo di 5 giorni nell'ambito del plesso di servizio.
5. Per la scuola secondaria, non rilevandosi idoneo quanto sopra evidenziato, al fine primario di non incorrere in una sospensione della didattica nei riguardi degli allievi interessati, possono provvedere, per periodi di assenza anche inferiori a 15 giorni, alla nomina di personale supplente temporaneo (cfr nota Miur 14991 del 6 ottobre 2009).

## ART. 48 - ORE ECCEDENTI D'INSEGNAMENTO

1. Le parti convengono di utilizzare i docenti che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico per sostituire colleghi assenti.
2. Le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto durante le ore che non siano state richieste dall'Amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva. Tale norma non si applica per coloro che hanno dato la disponibilità per la prima ora di lezione, ai quali tale disponibilità sarà riconosciuta utilizzando i fondi previsti per la flessibilità.
3. La retribuzione delle ore eccedenti d'insegnamento viene retribuita in base alla normativa vigente.

## ART. 49 - DURATA DEL LAVORO GIORNALIERO

1. Nella formulazione dell'orario non possono essere previste più di sei ore consecutive d'insegnamento per la scuola dell'infanzia e primaria, e non più di cinque ore consecutive per la scuola secondaria di primo grado, salvo diversa disponibilità del docente.
2. Non si possono in ogni caso superare le nove ore d'impegno giornaliero, considerando tutte le attività e comunque nello stabilire l'orario d'inizio delle riunioni collegiali e delle attività pomeridiane il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto del diritto del lavoratore ad usufruire della pausa per il pranzo.

## ART. 50 – RIDUZIONE ORE DI LEZIONE E FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

1. Il POF non prevede unità orarie inferiori a 60'.

## ART. 51 – FUNZIONI STRUMENTALI (art. 33 CCNL/2007)

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.
2. Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti del 27/10/2010, considerata la quota di diritto spettante, pari a € 9.582,14 lordo dipendente più l'importo di 1 Funzione strumentale accantonata l'anno precedente pari ad € 1.549,50 di stabiliscono la seguente ripartizione:
  - funzione relativa al C.T.I. distrettuale € 1.590,23
  - funzione relativa alla Continuità € 1.590,23



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726

Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q

www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



- funzione relativa all'Orientamento	€ 1.590,23
- funzione relativa all'Integrazione - disabilità	€ 795,12
- funzione relativa all'Integrazione - disabilità	€ 795,12
- Funzione relativa all'Intercultura	€ 1.590,23
- funzione relativa alla prevenzione del disagio	€ 795,12
- funzione relativa alla prevenzione del disagio	€ 795,12
- funzione relativa al Curricolo verticale	€ 1.590,23

In caso di cifra diversa, superiore o inferiore, le parti si rivedranno per ridiscutere la ripartizione.

## ART. 52 - ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

1. Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre - inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell'attività didattica, periodo di svolgimento di eventuali "corsi di recupero", assemblee degli studenti, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi CCNL in vigore.

## ART. 53 – COLLABORAZIONI PLURIME

1. Il personale docente, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di titolarità, può effettuare collaborazioni con altre scuole su progetti per cui è richiesta particolare competenza professionale.
2. Quanto previsto al comma 1 non comporta esoneri o permessi anche parziali nella scuola di titolarità ma è ipotizzabile un adattamento dell'orario.

## CAPITOLO VII

### PERSONALE A.T.A.

## ART. 54 - RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il DS o il DSGA (previa reciproca consultazione), qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 settembre di ciascun anno scolastico, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
  - ◆ organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - ◆ criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - ◆ articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale, servizio su cinque/sei giorni;
  - ◆ utilizzazione del personale;
  - ◆ individuazione degli incarichi specifici;
  - ◆ individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto;
  - ◆ effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
  - ◆ individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi in cui non sono previste attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Della riunione viene redatto apposito verbale.
3. Il DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al DS per la sua formale adozione.

## ART. 55 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente Scolastico, entro il 15 ottobre di ciascun anno scolastico, deve far pervenire ai rappresentanti della R.S.U. e delle OO.SS.:



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q  
www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



- ◆ la delibera del Consiglio d'istituto sull'orario d'apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
  - ◆ il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
  - ◆ il Piano dell'Offerta Formativa.
2. Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale.

## ART. 56 - ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

1. Il DS, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.,:
- ◆ adotta il piano
  - ◆ ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo
  - ◆ incarica il DSGA della sua puntuale attuazione

## ART. 57 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

1. Entro il 5 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il DS comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare alle sedi dell'Istituto con gli impegni previsti dall'offerta formativa relativamente al plesso stesso.
2. Entro il 10 settembre di ogni anno scolastico, il personale può chiedere l'assegnazione ad altro plesso, diverso da quello assegnatogli nell'anno scolastico precedente, presentando domanda scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3. Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti.
4. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 3, il personale viene assegnato applicando i principi sottoindicati:
- a. Personale a tempo indeterminato: garanzia della maggiore anzianità di servizio rilevata dalla graduatoria di istituto. Il personale entrato a far parte dell'organico di diritto sia per trasferimento, sia per nomina in ruolo nell'a.s. in corso, è da considerarsi ultimo in graduatoria d'istituto ai sensi del Contratto Collettivo sulla Mobilità del personale ATA.
  - b. Personale a tempo determinato: posizione in graduatoria provinciale per fasce di appartenenza; il personale che abbia operato più anni nella stessa sede, qualora rinominato nell'Istituto, viene assegnato prioritariamente nel plesso dell'anno precedente, salvo richieste diverse e valutate concordemente con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
  - c. Disponibilità del personale a svolgere attività aggiuntive (intensive ed estensive) al P.O.F., previste nel piano delle attività e retribuite col Fondo d'istituto.
  - d. Il personale beneficiario delle Leggi 903/77, 104/92 e 151/2001 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio a prescindere dallo status di indeterminato o determinato e vanno favoriti nella flessibilità dell'orario di lavoro.
  - e. In caso di pari condizioni tra due o più persone prevale la maggiore età anagrafica.
5. Quanto previsto dal precedente comma 4 lettera d), può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, documentabili.
6. Il DS, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti ad effettuare attività funzionali al POF, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento di tali funzioni.

## ART. 58 – RIPARTIZIONI DELLE MANSIONI

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnate le competenze escluse dal verbale del collegio medico; tali competenze vengono assegnate ad altro personale disponibile, dietro compenso forfetario a carico del Fondo d'istituto.



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726

Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q

www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



3. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla lettera d= del comma 4 dell'art. 57Sopra elencato.
4. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione e dell'equità sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. Entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, il Dirigente, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, assegna la sede definitiva di servizio per l'anno in corso, in base ai criteri stabiliti dall'articolo 57.

## ART. 59 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 h. settimanali per tutti i plessi.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA ha di norma durata annuale.
3. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti, che viene riconosciuta come servizio.
4. Nei mesi di luglio e agosto è previsto il solo orario antimerdiano, distribuito su sei giorni. Il personale a.t.a. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino con l'apparecchiatura marcatempo (nei 5 minuti prima e nei 5 minuti dopo l'orario di servizio).
5. Le ore di lavoro eccedenti non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. A domanda il lavoratore può chiedere di cumularle per eventuale recupero.
6. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.
7. L'orario di lavoro annuale definito non è più modificabile, se non con ulteriore contrattazione con le RSU e OO.SS. per forti e motivate sopravvenute esigenze di servizio.

## ART. 60 - TURNAZIONE

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'Istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.
2. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

## ART. 61 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI TURNI POMERIDIANI

1. La programmazione dovrà assegnare lo stesso numero di turni pomeridiani a tutti i lavoratori nell'arco del mese o, se ciò fosse impossibile, nell'arco dell'anno, fatte salve le disponibilità.
2. La rotazione sul turno pomeridiano sarà stabilita dal DSGA, sentite le proposte del personale e pubblicata all'albo del personale ATA.
3. Sono possibili scambi di turno tra due persone, previa disponibilità di entrambe da comunicare al DSGA.
4. Gli assistenti amministrativi effettueranno turni, nella giornata di martedì.
5. In caso di assenza per malattia e fino alla nomina del supplente, si può effettuare, a richiesta e se necessario, il cambio di turno. I turni pomeridiani si potranno effettuare esclusivamente dal lunedì al venerdì, di sabato si effettua il solo turno mattutino; nei casi eccezionali sarà effettuata incentivazione come per il festivo.

## ART. 62 – FLESSIBILITÀ ORARIA

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726

Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q

www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario d'uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.
3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione.
4. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile dipende dalla consistenza organica del plesso e viene concordato con i diretti interessati.
5. Occorre favorire la flessibilità oraria al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi 104/92 e dal D.L.vo 151/2001 e successivamente per eventuali necessità personali, connesse a situazioni di tossico dipendenze, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge 266/1991 compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio, tenendo conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

## ART. 63 - ORARIO PLURISETTIMANALE

1. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53, comma 2 lettera b) del CCNL/2007. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.
2. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario (36 ore settimanali), può eccedere per un massimo di 6 ore settimanali (42 ore settimanali) per non più di 3 settimane consecutive per un massimo di 13 settimane nell'anno scolastico.
3. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

## ART. 64 - ORARIO INDIVIDUALE ARTICOLATO SU CINQUE GIORNI

1. Se l'orario di lavoro è svolto su cinque giorni, il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti.

## ART. 65 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (SUPLENTE TEMPORANEO)

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
3. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

## ART. 66 - CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal DS su decisione del Consiglio d'Istituto nell'atto di assunzione del calendario scolastico annuale.
2. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:
  - ◆ giornate di ferie o festività soppresse;
  - ◆ ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - ◆ orario flessibile su 5 giorni
  - ◆ ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726

Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q

www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



3. Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

## ART. 67 - CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO E/ O ASSEMBLEA SINDACALE

1. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.5.99 art. 3 (che prevede un massimo 12 gg. di sciopero per le superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 8.10.99 e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali. Per lo svolgimento di detto servizio necessitano **1 collaboratore scolastico ed 1 assistente amministrativo**. In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per plesso, qualora dovessero svolgersi attività didattiche, e di un'unità di segreteria.
2. Al di fuori del servizio menzionato non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o all'assemblea. In caso d'adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio.
3. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero, il Dirigente Scolastico invia alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.
4. I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

## ART. 68 - RITARDI

1. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. Se il ritardo è inferiore ai 30 minuti è possibile il recupero nello stesso giorno prolungando l'orario di lavoro.

## ART. 69 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL/2007 e spettanti per ogni anno scolastico sono:
  - 32 giorni lavorativi per il personale a T.I. e per il personale a T.D. dopo il 3° anno di servizio a qualsiasi titolo prestato;
  - 30 giorni per il personale a T.D. (dal 01/09/ al 31/08) di ogni anno scolastico;
  - 2,5 giorni al mese per il personale supplente temporaneo o fino al 30 giugno.
  - Possono essere utilizzati, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le festività soppresse sono complessivamente 4 per il personale a T.I.; per il personale a T.D. sono maturate al completamento di 3 mesi di servizio per ogni festività soppressa.
3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di giorni 6 entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
4. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono o nel periodo di ferie estive.
5. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e festività soppresse maturati possibilmente entro la risoluzione del contratto.
6. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata di norma almeno 3 giorni prima.
7. Possono essere concessi giorni di ferie nei periodi di attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio, di cui all'art. 69.
8. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, nella istituzione scolastica, intesa come sede centrale, il servizio minimo sarà di 1 unità sia per i collaboratori scolastici che per gli assistenti amministrativi.
9. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
10. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato nel rispetto dei termini previsti dal comma successivo.

*Alcibi*



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726

Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q

www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



11. La mancata risposta negativa, entro sei giorni dall'inizio delle ferie estive e il giorno prima delle ferie brevi, equivale all'accoglimento dell'istanza.
12. Entro il 30 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive.
13. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
14. Per il personale che svolge servizio su cinque giorni, le ferie usufruite inferiori ai 6 giorni, vengono calcolate moltiplicandole per 1,2.
15. Al personale possono essere concesse ferie orarie per un massimo di 36 ore per anno scolastico.

## ART. 70 – RIDUZIONE DEL SERVIZIO A 35 ORE

1. Vista l'organizzazione dell'Istituto tutto il personale ATA effettua 36 ore settimanali.

## ART. 71 – NOMINA DEI SUPPLENTI TEMPORANEI

1. Con riferimento a quanto disposto dal D.M. 430 del 12/12/2000 e pubblicato nella G.U. del 24/01/2001 con la quale vengono abrogati gli art. 581, 582, 585 e 586 del D.Lvo 297/94, le sostituzioni del personale temporaneamente assente possono essere effettuate dal primo giorno di assenza.
2. Nei casi di cui non sia possibile accedere alla nomina del supplente dal primo giorno di assenza, il DSGA assegna le competenze come previsto dall'art. 72.

## ART. 72 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E ORE ECCEDENTI

1. Durante l'anno potranno essere disposti cambiamenti di orario per la sostituzione di colleghi assenti. La sostituzione, nel caso non si ricorra a supplenze temporanee, sarà effettuata prioritariamente dai colleghi della stessa sede in caso di presenza di più unità. Si può procedere, se necessario, a spostamenti dalla normale sede di servizio secondo il criterio di viciniorità e tenuto conto delle singole dotazioni organiche, nonché della durata dell'orario scolastico da garantire. L'attività svolta per sostituire colleghi assenti può rientrare nel piano delle attività incentivabili o, in caso di ore straordinarie, essere recuperata a domanda.
2. Eventuali ore eccedenti non previste nel piano delle attività, che si rendano necessarie durante l'anno scolastico saranno, sentito il personale, pagate (secondo la disponibilità del fondo) o recuperate con riposi compensativi cumulati in una o più giornate, preferibilmente entro l'anno ed in periodi di sospensione dell'attività didattica. Le ore di straordinario dovranno essere, di norma, autorizzate prima della prestazione. Il personale dovrà comunicare al Direttore s.g.a. le ore effettivamente fatte, utilizzando il registro delle firme di presenza periodicamente controllato dalla segreteria. L'effettuazione di lavoro straordinario viene prioritariamente assegnata al personale che si rende disponibile, in caso contrario è ripartita con ordini di servizio tra tutto il personale della sede, a rotazione.

## ART. 73 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL/2007)

1. Gli incarichi specifici previsti al comma 1 lettera b) dall'art. 47 del CCNL vengono assegnati, per i profili professionali di appartenenza, al fine di valorizzare la professionalità del personale ATA come di seguito specificato.
  - a. Assistenti amministrativi: assunzioni di responsabilità aggiuntive intensive ed estensive, con compiti di particolare responsabilità, volti a facilitare la realizzazione del Piano dell'offerta formativa.
  - b. Collaboratori scolastici: assunzioni di responsabilità aggiuntive finalizzate all'assistenza alla persona, all'handicap, al pronto soccorso, all'accoglienza pre e post scuola e al supporto alla gestione amministrativa e didattica.
2. L'attribuzione degli incarichi con i relativi compiti e l'importo lordo spettante sarà effettuato dal Dirigente Scolastico con lettera scritta, da affiggere all'albo, agli interessati e alle RSU.



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726

Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q

www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



3. Le risorse utilizzabili sono quelle spettanti ai sensi dell'art. 3 – Incarichi specifici per il personale ATA (art. 62 CCNL 2066/2009) – dell'intesa tra MIUR e OO.SS del 18 maggio 2010.
4. Gli importi spettanti per ogni incarico specifico per i profili professionali sarà contrattato in sede di ripartizione del fondo d'istituto.
5. Dato l'ammontare delle risorse, si conviene di destinare gli incarichi specifici:
  - a. per gli assistenti amministrativi per la funzione di coordinamento di più addetti a settori operativi omogenei;
  - b. per i collaboratori scolastici per la cura dell'igiene personale dei bambini e per assistenza all'handicap.

## ART. 74 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:
  - ♦ professionalità accertata;
  - ♦ disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione di cui all'art. 54 del presente contratto.
2. Per le attività aggiuntive del corrente a.s. si fa riferimento alle voci dell'allegato 3.

## CAPITOLO VIII

### NORME FINALI

## ART. 75 - VERIFICA DELL'ACCORDO

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione la verifica del suo stato di attuazione.
2. È comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste da uno qualsiasi dei componenti della RSU eletta o dal Dirigente Scolastico. La richiesta di integrazione dà luogo a nuova trattativa.
3. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

## ART. 76 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontreranno per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto sostituirà la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (avrà quindi valore retroattivo).
3. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porterà a conoscenza di tutti i lavoratori.

## ART. 77 - DURATA DEL CONTRATTO

1. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola del 27/11/2007.
2. Il presente Contratto rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo, tranne per gli articoli che definiscono i criteri di assegnazione del personale Docente e Ata, i quali devono essere ricontrattati ad ogni inizio di anno scolastico, nei tempi stabiliti dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. Il contratto entra in vigore immediatamente.

## ART. 78 - IMPEGNI DI SPESA

1. A norma dell'art. 47, comma 3, del DL.vo 165/2001, il presente contratto non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726

Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q

www.icrovigo1.it pec: icrovigo1@pec.it e-mail: roic82000q@istruzione.it



dal CCNL e delle ulteriori risorse assegnate alla scuola finalizzate alla retribuzione del personale della scuola.

## ART. 79 – TRASMISSIONE

1. Il presente Contratto d'Istituto viene trasmesso ai lavoratori tramite l'affissione all'albo delle sedi scolastiche, alla Rsu dell'istituzione scolastica e alle OO.SS. firmatarie del CCNL/2007.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Loris Roccatello

I componenti della RSU

Destro Silvia

Miari Angela

Salmaso Alfio

Per le OO.SS.

CISL SCUOLA

FLC CGIL

UIL SCUOLA

CONFSAL-SNALS

# FONDO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2010 - 2011

	Org. Diritto 10/11	Org. Fatto 10/11	Sedi I.C.	
Docenti Scuola media	28		1	
Docenti Scuola primaria	22		1	
Docenti Scuola infanzia	20		3	
Personale ATA	19		0	
Tot Personale	89	0	5	

## ENTRATE

Riferimento normativo	Imp. Unit.	N.	01/11/2010
Nuovi criteri ripartizione FIS (Art. 85 CCNI 29/11/07)	€ 802,00	89,00	€ 71.378,00
	€ 4.056,00	5,00	€ 20.280,00
Totale I.s.			€ 91.658,00
Totale disponibile I.d.			€ 69.071,59

	Docenti	ATA	Totale
Indennita direzione DSGA			€ 3.420,00
Indennita dir.ne sost. DSGA			€ 500,00
Fondo riserva			€ 1.500,00
Collaboratori DS			€ 6.000,00
Supp. Informatico istituto			€ 1.500,00
Totale disponibile I.d.			€ 56.151,59

	Docenti	ATA	Totale
Quota parte a.s. 2010/11	€ 43.798,24	€ 12.353,35	€ 56.151,59
Economie di esercizio a.s. 2009/2010 A03 - Compensi FIS	€ 1.507,19	€ 650,00	€ 2.157,19
Totale risorse	€ 45.305,43	€ 13.003,35	€ 58.308,78

Lordo dipendente

Altre risorse	Finanziamento	Economie	Totale	
Aree a rischio	4.446,12	6.330,06	10.776,18	docenti-ata
Funzioni strumentali	9.582,13	1.549,50	11.131,63	Docenti
ATA Incarichi specifici	3.636,08		3.636,08	ata
Educazione stradale			0,00	
Compensi Acc. MOF 2010	1.624,71		1.624,71	ata
Fondi regionali DGR n.2761			0,00	
Enti locali			0,00	
Ore eccedenti			0,00	
Totale risorse	€ 19.289,04	€ 7.879,56	€ 27.168,60	Lordo dip.

**TOTALE RISORSE F.I.S**

**€ 98.397,38**

## COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE

Collaboratori D.S.			totale	
Collaboratore Vicario	1	3000		3000
Collaboratore II	1	2000		2000
Coordinatore scuole infanzia	1	1000		1000
<b>Totale</b>				<b>€ 6.000,00</b>

Funzioni strumentali			totale	
FS - Orientamento	docenti	comp.ind.		1590,23
FS - C.T.I.	1	1.590,23		1590,23
FS - Integrazione disabili 1/2	2	795,12		1590,24
FS - Intercultura	1	1.590,23		1590,23
FS - Disagio	2	795,12		1590,24
FS - Curricolo verticale	1	1.590,23		1590,23
FS - Continuità	1	1.590,23		1590,23
<b>Totale</b>	9			<b>€ 11.131,63</b>

Art. 09 - Aree a rischio			totale	
Bonifacio	classi	alunni		3.080,00
Marchi	4	102		840,00
Pinocchio	1	25		560,00
Pascoli	15	324		2.940,00
S. Antonio	4	92		840,00
Commissione progettazione				1.381,18
<b>Totale</b>				<b>€ 9.641,18</b>

Fiduciari di plesso				totale	
Bonifacio	classi	quota	alunni		1.082,66
Marchi	4	159	345		431,78
Pinocchio	1	159	102		225,53
Pascoli	15	159	25		1.026,41
S. Antonio	4	159	324		404,99
<b>Totale</b>					<b>€ 3.171,38</b>

Coordinatori/segretari classe/modulo				
Coord. Prim. Pascoli	mod/cla	ore	imp/h	totale
Segretari Prim. Pascoli	15	24	17,5	420
Coord. sec. Bonifacio	15	24	17,5	420
Segretari sec. Bonifacio	15	130	17,5	2275
<b>Totale</b>	15	75	17,5	<b>1312,5</b>
				<b>€ 4.427,50</b>

Resp. viaggi di istruzione				
Bonifacio	docenti	Ore	imp/h	comp.ind.
Pascoli	1	40	17,5	700
<b>Totale</b>	5	4	17,5	<b>350</b>
				<b>€ 1.050,00</b>

Docenti acc. viaggi di istr.				
Bonifacio	docenti	giornate	costo/giornata	comp.ind.
Bonifacio	10	3	40	1200
Bonifacio	10	2	30	600
Pascoli	10	1	25	250
<b>Totale</b>	20	1	25	<b>500</b>
				<b>€ 2.550,00</b>

<b>Progetti</b>				<b>€ 34.099,77</b>
<b>TOTALE Docenti</b>				<b>€ 72.071,46</b>

### COMPENSI AL PERSONALE NON DOCENTE

Risorse da Fis 2010/11	13.003,35
Compensi acc. Mof 2010	1.624,71
Supporto informatico IC	1.500,00
Ind. Direzione DSGA	3.420,00
Sost. DSGA	500,00
Incarichi specifici collaboratori n. 2	1.200,00
Incarichi specifici amministrativi n. 1	1.032,92
Residuo ass. IS	1.403,16
Art. 9 - Aree a rischio	1.135,00
<b>Totale risorse personale non docente</b>	<b>€ 24.819,14</b>
<b>Fondo riserva</b>	<b>€ 1.506,78</b>
<b>TOTALE Uscite</b>	<b>€ 98.397,38</b>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

Tipo comp	(Tutto)
prop	(Tutto)
P.A.	(Tutto)
Ordine	(Tutto)
Qualifica	(Tutto)

Somma di Totale			
ex	Scuola	Attività/Gruppo lavoro	Totale
ATA	Bonifacio	Aree a rischio Ben-Essere Giram 7 2010/11	400,00
		Flessibilità	625,00
		Piccola manutenzione	325,00
		Scuola sicura	375,00
		Servizi esterni	475,00
		Supporto attività didattica	625,00
		Supporto audio/video/pc	250,00
		Vigilanza alunni pre e post scuola	375,00
		Coordinamento collaboratori Bonifacio	262,50
		Sostituzione colleghi assenti	1062,50
	<b>Maggiori impegni</b>	<b>437,50</b>	
	<b>Bonifacio Somma</b>		<b>5212,50</b>
Marchi		Aree a rischio Ben-Essere Giram 7 2010/11	25,00
		Cura e igiene della persona	600,00
		Scuola sicura	187,50
		Supporto attività didattica	250,00
		Vigilanza alunni pre e post scuola	250,00
		<b>Maggiori impegni</b>	<b>750,00</b>
	<b>Marchi Somma</b>		<b>2062,50</b>
Pascoli		Aree a rischio Ben-Essere Giram 7 2010/11	225,00
		Bimbo visione	25,00
		Fantartes Mercatino di primavera	100,00
		Piccola manutenzione	375,00
		Realizziamo una biblioteca	125,00
		Scuola sicura	375,00
		Supporto attività didattica	375,00
		Vigilanza alunni pre e post scuola	750,00
		<b>Maggiori impegni</b>	<b>625,00</b>
			<b>Sostituzione colleghi assenti</b>
	<b>Pascoli Somma</b>		<b>3537,50</b>
Pinocchio		Aree a rischio Ben-Essere Giram 7 2010/11	25,00
		Scuola sicura	187,50
		Supporto attività didattica	125,00
		Vigilanza alunni pre e post scuola	62,50
		<b>Maggiori impegni</b>	<b>250,00</b>
	<b>Pinocchio Somma</b>		<b>650,00</b>
S. Antonio		Aree a rischio Ben-Essere Giram 7 2010/11	25,00
		Cura e igiene della persona	600,00
		Scuola sicura	187,50
		Supporto attività didattica	250,00
		Vigilanza alunni pre e post scuola	250,00
	<b>S. Antonio Somma</b>		<b>1812,50</b>
Uffici		Aree a rischio Ben-Essere Giram 7 2010/11	435,00
		Gestione e coordinamento più unità coll.	1032,92
		Gestione sicurezza informatica Privacy	300,00
		Gruppo SGQ	245,00
		Lavoro straordinario	1189,00
		<b>Maggiori impegni sostituzione colleghi assenti</b>	<b>1508,00</b>

ATA	Uffici	Rientri pomeridiani	1044,00
		Scuola sicura	362,50
		Supporto informatico di istituto	1500,00
		DSGA dir	3420,00
		DSGA sost	500,00
Uffici Somma			11536,42
ATA Totale			24811,42
DOC	Bonifacio	Aree a rischio Ben-Essere Giram 7 2010/11	3080,00
		Aula di scienze	105,00
		Aula informatica Bonifacio	525,00
		Biblioteca	437,50
		Collaboratore DS	2000,00
		Commissione Invalsi	175,00
		Consiglio Comunale dei ragazzi	262,50
		Coordinamento dipartimenti Lettere	1680,00
		Coordinamento dipartimenti Lettere REF	350,00
		Coordinamento dipartimenti Lingue REF	175,00
		Coordinamento dipartimenti Matematica	840,00
		Coordinamento dipartimenti Matematica REF	315,00
		Coordinatore consiglio di classe	2275,00
		Fiduciario	1082,66
		FS - C.T.I.	1590,23
		FS - Disagio	1590,24
		FS - Integrazione disabili 1/2	795,12
		FS - Intercultura	1590,23
		FS - Orientamento	1590,23
		Giochi di Matematica	210,00
		Gruppo Continuità FORMATIVA	140,00
		Gruppo Continuità OPERATIVA	210,00
		Gruppo FS Integrazione disabili	630,00
		Kangourou	122,50
		Mensa controllo	35,00
		Orario	875,00
		Plus Ultra	525,00
		Potenziamento inglese classi 3°	525,00
		Potenziamento/recupero francese classi 3°	665,00
		Progetto Musica	175,00
		Salute - Set	175,00
		Scuola sicura	175,00
		Segretario consiglio di classe	1312,50
		Spazio ed. interculturale per l'aiuto scolastico	525,00
		Spettacolo teatrale in lingua inglese	525,00
Sportello ascolto Star bene a scuola	350,00		
Storia del costume	175,00		
Resp. Viaggi d'istruzione	700,00		
Doc. acc. Viaggi di istr.	2050,00		
Patentino	700,00		
Bonifacio Somma			31258,71
Marchi		Aree a rischio Ben-Essere Giram 7 2010/11	840,00
		Arricchimento infanzia	2205,00
		Coordinamento infanzia	1277,50
		Fiduciario	431,78
		Formazione classi Prime	70,00
		FS - Continuità	1590,23
		Gruppo Continuità FORMATIVA	105,00
		Gruppo Continuità NIDO-INFANZIA	315,00
		Gruppo Continuità OPERATIVA	420,00
		Gruppo FS Integrazione disabili	280,00

DOC	Marchi	Gruppo SGQ	
		Monitoraggio POF	70,00
	<b>Marchi Somma</b>		<b>140,00</b>
	<b>Pascoli</b>	<b>Aree a rischio Ben-Essere Giram 7 2010/11</b>	<b>7744,51</b>
		Bimbo visione	2940,00
		Collaboratore DS	192,50
		Commissione Invalsi	3000,00
		Consiglio Comunale dei ragazzi	175,00
		Coordinamento Attività Alternative	140,00
		Coordinatore classe	105,00
		Fantartes Mercatino di primavera	420,00
		Fantartes Mercatino di primavera REF	875,00
		Fiduciario	262,50
		Formazione classi Prime	1026,41
		FS - Curricolo verticale	280,00
		FS - Integrazione disabili 1/2	1590,23
		Gruppo Continuità FORMATIVA	795,12
		Gruppo Continuità OPERATIVA	560,00
		Gruppo FS Integrazione disabili	420,00
		Gruppo orari	280,00
		Gruppo orari REF	525,00
		Gruppo SGQ	892,50
		Informatica REF	385,00
		INTERCULTURA REF	262,50
		Messa di Natale	350,00
		Monitoraggio POF	385,00
		Prove Invalsi	927,50
		Realizziamo una biblioteca	402,50
		Segretari di classe	1050,00
		Larsa	420,00
		Resp. Viaggi d'istruzione	2170,00
		Doc. acc. Viaggi di istr.	350,00
		RSGQ	500,00
	<b>Pascoli Somma</b>		<b>700,00</b>
	<b>Pinocchio</b>	<b>Aree a rischio Ben-Essere Giram 7 2010/11</b>	<b>22381,76</b>
		Arricchimento infanzia	560,00
		Coordinamento infanzia	210,00
		Fiduciario	70,00
		Formazione classi Prime	225,53
		Gruppo Continuità FORMATIVA	70,00
		Gruppo Continuità NIDO-INFANZIA	105,00
		Gruppo Continuità OPERATIVA	105,00
		Gruppo SGQ	315,00
	<b>Pinocchio Somma</b>		<b>105,00</b>
	<b>S. Antonio</b>	<b>Aree a rischio Ben-Essere Giram 7 2010/11</b>	<b>1765,53</b>
		Arricchimento infanzia	840,00
		Collaboratore DS	2240,00
		Coordinamento infanzia	1000,00
		Coordinamento infanzia UNIPD	1120,00
		Fiduciario	210,00
		Formazione classi Prime	404,99
		Gruppo Continuità FORMATIVA	70,00
		Gruppo Continuità NIDO-INFANZIA	105,00
		Gruppo Continuità OPERATIVA	105,00
		Gruppo FS Integrazione disabili	420,00
		Gruppo SGQ	525,00
		Monitoraggio POF	210,00
		Pace	87,50
			210,00

IC Rovigo 1 as 2010/11

DOC	S. Antonio Somma		
	Commissione pro	Aree a rischio Ben-Essere Giram 7 2010/11	7547,49
	Commissione progetti Somma		1381,18
DOC Totale			1381,18
F.Ris	F.Ris	F.Ris	72079,18
	F.Ris Somma		1506,78
F.Ris Totale			1506,78
Totale complessivo			1506,78
			98397,38