



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON P. BORGHI"
Rivalta - Via B. Pascal, 81 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522.585751 - C.F. 91088320352 - Codice Univoco Ufficio UF85JZ
Mail: reic81400x@istruzione.it - Pec: reic81400x@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2022/2023

Il giorno 6 marzo alle ore 13.00 nel locale Presidenza dell'Istituto Comprensivo Don Pasquino Borghi di Reggio Emilia viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il D.S. Campo Paola
- b) per la RSU d'Istituto i sigg.
 - CISL SCUOLA Tirelli Diletta
 - FLC-CGIL Arduini Lara
- c) per la RSA d'Istituto i sigg.
 - CISL SCUOLA Tagliavini Francesca
 - FLC-CGIL Marsilla Jannis
- d) per le OO.SS. territoriali i sigg.
 - FLC-CGIL Oliverio Giuseppe
 - CISL SCUOLA Papa Nelly
 - GILDA Bonacini Atos
 - UIL Scuola RUA Raimondo Oriana

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Campo Paola e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

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

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, anche su richiesta di una delle parti.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni, per concludere entro 15, dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

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

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

Art. 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - c. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - d. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - e. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia in riferimento all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO III

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - bacheca sindacale e documentazione

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

- nel corridoio segreteria della sede centrale;
- nelle singole sedi.

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. L'affissione, la sostituzione e l'eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato, per posta interna se pervenuto in cartaceo, per e-mail se pervenuto in digitale.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

5. Il Dirigente Scolastico assicura altresì la pubblicazione tempestiva e trasversale di tutte le comunicazioni di interesse sindacale:

- all'albo sindacale sul sito della scuola, se generali;
- nella bacheca sindacale di ogni singolo dipendente (NUVOLA – Albo Sindacale Interno), se relativi ad azioni contestualizzate quali assemblee e scioperi per i quali sono richieste procedure specifiche.

Art. 10 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 (cinque) giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 11 - Agibilità sindacale

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

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

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet collocato

nell'ufficio di segreteria didattica postazione URP, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 12 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. L'informazione è attuata tramite pubblicazione del contratto sul sito come da normativa vigente (D. Lgs. 33/2013).
2. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 13 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 14 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o, se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Sarà consentito a tutto il personale il tempo strettamente necessario, della durata massima di 30 minuti in caso di collegamento da remoto, per raggiungere la sede dell'assemblea o per rientrare a scuola al termine della stessa.
4. Il tempo necessario agli spostamenti verrà conteggiato nel monte ore annuo a disposizione di ciascuno.

Art. 15 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno otto giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di otto giorni può essere ridotto a cinque giorni.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico tramite bacheca sindacale digitale di ogni singolo dipendente a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee di istituto dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 14.30 alle ore 16.30, in considerazione di funzionamento di scuole in orario pomeridiano.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio.
7. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 (tre) giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati, salvo casi di ritardi nella ricezione, non

imputabili all'Istituto, per i quali l'ostensione è limitata alle 48 ore. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi (docenti) o sulla propria sede (ATA). La dichiarazione È IRREVOCABILE.

Art. 16 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. *se le lezioni sono sospese in tutte le classi* si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. *se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi* si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

Solo in casi eccezionali e per consentire il più ampio esercizio del diritto di partecipazione dei collaboratori scolastici, la vigilanza sui locali potrà essere esercitata dal Responsabile di sede, delegata dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 17 - Scioperi e servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero DEVE fornire in merito comunicazione al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte, così come indicato nell'Accordo del 02/12/2020 e successive modifiche e integrazioni.

2. In occasione dell'indizione di sciopero, l'Istituto trasmette la comunicazione a tutto il personale chiedendo di indicare l'intenzione di:

- aderire allo sciopero
- non aderire allo sciopero
- non aver maturato alcuna decisione al riguardo.

Le opzioni sono IRREVOCAILI.

3. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L. 83/2000.

4. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	N. 1 Assistente Amministrativo N. 1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	N. 1 Assistente Amministrativo N. 1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia eccezionalmente mantenuto)	N. 1 Collaboratore Scolastico	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	DSGA N. 1 Assistente Amministrativo N. 1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

5. I nominativi individuati nei contingenti, in applicazione dei criteri di disponibilità e rotazione, saranno comunicati di norma cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero.

CAPO IV

LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 18 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

3. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 dell'ipotesi di CCNI sulla DDI, nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito di interventi normativi, gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

CAPO V

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 19 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

2. I relativi compensi sono a carico del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica che conferisce l'incarico, a valere sui fondi di funzionamento o su altri finanziamenti specifici.

Art. 20 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo, in coerenza con quanto indicato annualmente nel Piano Annuale delle Attività del Personale ATA.

2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

3. Le prestazioni aggiuntive, richieste sulla base di acquisita disponibilità da parte del personale interessato, sono oggetto di formale incarico su base annuale. L'impegno singolo sarà invece comunicato e condiviso di volta in volta per le vie brevi.

4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

5. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con fondi di funzionamento o di altri finanziamenti specifici a carico del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

CAPO VI

DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. In istituto è presente almeno una postazione a disposizione del personale, da utilizzare per finalità connesse al rapporto di lavoro, nel rispetto degli orari di apertura della sede scolastica stessa ed entro i 30' che precedono la chiusura della sede per mere questioni organizzative legate alla pulizia e sanificazione dei locali e del bene stesso.

2. Tali postazioni possono essere utilizzate dal personale docente e ATA:

- ⇒ in orario di apertura della scuola
- ⇒ al di fuori dell'orario di lezione e attività funzionali all'insegnamento (personale docente)
- ⇒ al di fuori dell'orario di servizio (personale ATA), salvo urgenza e per il tempo strettamente necessario.
- ⇒ per motivi esclusivamente istituzionali.

Art. 22 – Conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare Diritto alla disconnessione – Modalità di applicazione.

1. L'Istituto contatta il personale per ragioni inerenti il rapporto di lavoro, di norma, in orario di servizio, con particolare riferimento alle comunicazioni riguardanti le assenze, che devono essere gestite nella prima parte della mattinata.

2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sulla bacheca digitale del dipendente di norma entro le ore 17.00.

3. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme, tenendo conto che il personale contattato possa prenderne visione al massimo entro 3 giorni.

4. Per comunicazioni urgenti e indifferibili da parte dell'istituzione scolastica, il dipendente può essere contattato anche fuori servizio e anche telefonicamente.

5. La comunicazione telefonica non può essere effettuata dalle ore 20 della sera alle ore 7 del mattino, ad eccezione di situazioni di somma urgenza, quali calamità naturali, eventi meteorologici eccezionali, ordinanze delle autorità competenti, richieste delle Forze dell'Ordine.

6. Tale diritto alla disconnessione è da considerarsi garantito sia nei rapporti tra il personale, sia nei confronti dell'utenza.

CAPO VII

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

Art. 23 – Supporto ai processi di innovazione

1. I nuovi processi di innovazione richiedono al personale docente e ATA una disponibilità ed una preparazione sempre più qualificate per poter adempiere ai nuovi compiti.

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

- progettazione, esecuzione e supporto alla realizzazione dei progetti comunitari (PON – PNRR- ERASMUS...);
- adempimenti relativi agli obblighi di legge;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto informatico in occasione degli esami di Stato;
- utilizzo di piattaforme, sito, modulistica digitale ecc;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- altre attività che richiedano competenze digitali avanzate.

3. Per supportare il personale docente, il TEAM DIGITALE opererà secondo quanto indicato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

4. Il personale ATA incaricato di specifiche attività progettuali che esulano dall'ordinaria amministrazione, potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione a carico dei progetti stessi.

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

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

7. Per supportare il personale ATA che desideri consolidare la propria professionalità prevista dal profilo, sono resi disponibili i dispositivi digitali anche fuori dall'orario di servizio, sotto la responsabilità del DSGA, al fine di acquisire maggiore autonomia operativa ai fini di cui sopra. La permanenza a scuola non dà luogo al riconoscimento di ore straordinarie.

8. Per tutto il personale fruitore di nuove tecnologie ma sprovvisto di devices saranno a disposizione presso ogni sede scolastica idonei strumenti di lavoro, anche da comodare in uso gratuito.

Art. 24 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 25 - Sostituzione personale Docente

1. Il personale assente dal servizio a seguito di regolare domanda di congedo (malattia, permessi, ...), viene sostituito di norma con personale supplente temporaneo attinto dalle vigenti graduatorie di Istituto o da MAD, in applicazione delle disposizioni normative.

2. In attesa dell'individuazione del supplente verrà utilizzato personale interno con le seguenti modalità, in ordine di priorità:

- docenti momentaneamente liberi da attività (es. docente su potenziamento, escluse ore assegnate a progetti specifici, classi in uscita con altri docenti...);
- recupero permessi brevi;
- disponibilità ore eccedenti nel limite della capienza della risorsa finanziaria assegnata;
- docente compresente in contemporaneità, salvo presenza di alunni con gravità.

3. Le ore prestate in sostituzione dei colleghi per consentire le uscite didattiche, dove non è possibile la modifica temporanea dell'orario di servizio, possibile solo alla scuola Infanzia e Primaria, saranno riconosciute tramite Valorizzazione.

CAPO IX

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 26 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 66 del 2017".

Art. 27 – Organizzazione del lavoro

1. Il Piano delle attività del personale ATA previsto dalla normativa vigente, allegato al presente contratto, è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative (vedi Allegato Piano delle Attività relativo all'a.s. di riferimento).

2. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive con apposito atto; assegna altresì le mansioni e i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico tramite consegna controfirmata del Piano delle Attività.

3. Nelle bacheche di ogni plesso viene esposto il Piano delle Attività con l'indicazione analitica delle mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale, oltre ad altre informazioni fondamentali per l'organizzazione quotidiana dei servizi generali e amministrativi e per l'accoglienza dei supplenti.

4. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola generalmente in 36 ore settimanali su sei giorni e per 6 ore consecutive. Nell'istituto, in realtà, sono presenti diverse sedi organizzate obbligatoriamente su cinque giorni, ovvero scuole infanzia e a tempo pieno, dove l'orario giornaliero è di 7,12. In altre sedi le esigenze di funzionamento comportano turni di servizio di durata variabile. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6 può essere richiesta una pausa di 30 minuti (scuole dell'infanzia e scuola a tempo pieno). Tale pausa è prevista comunque qualora l'orario ordinario di servizio superi le ore 7,12 minuti. Per la sola Scuola Infanzia la medesima è dovuta, in quanto legata alla Convenzione stipulata annualmente con il Comune di Reggio Emilia nell'ambito dell'erogazione dei servizi ausiliari nella refezione scolastica, c.d. Funzioni Miste, retribuite a carico dell'ente locale, che prevede il pasto gratuito.

5. Non è possibile assentarsi dai locali scolastici se non direttamente autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

6. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno (dalle ore 22) o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione e il personale sarà remunerato secondo le tabelle del CCNL oppure recupererà le ore svolte in eccedenza.

7. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l'orario di 6 ore giornaliere in orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30. Il ricevimento pomeridiano al pubblico durante i suddetti periodi è sospeso.

Art. 28 - Sostituzione personale ATA (Collaboratori Scolastici)

1. Il personale assente viene sostituito di norma con personale supplente temporaneo attinto dalle vigenti graduatorie di Istituto dopo n. 7 giorni di assenza, salvo i casi in cui dovesse risultare pregiudicato il regolare servizio e conseguentemente la realizzazione del diritto allo studio.

2. Nelle giornate in cui non è consentita la sostituzione, o non sono stati reperiti i supplenti, si ricorre a forme di riorganizzazione su disponibilità individuale, intensificazione del servizio all'interno dell'Istituto e/o all'attribuzione di ore straordinarie.

Art. 29 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nelle giornate di sospensione lezioni per l'allestimento dei seggi elettorali il personale amministrativo presta regolare servizio in locali non interessati dalle operazioni di montaggio e smontaggio.

Il personale ausiliario deve rimanere a disposizione dell'Istituto per l'intera durata del periodo di operazioni di voto. Può essere impiegato nella propria sede nella fase di consegna dei locali, fornendo altresì collaborazione al personale incaricato dall'Ente Locale, eventualmente nell'ambito di opportune forme di riorganizzazione del lavoro. Può essere anche utilizzato in altra sede dell'Istituto in caso di necessità di vigilanza, custodia locali e pulizia.

2. L'eventuale interruzione delle attività per l'insediamento del seggio prima del termine dell'orario di lavoro o l'imprevisto protrarsi delle operazioni con relativo ritardo nella disponibilità della sede dopo la conclusione delle operazioni, non comportano alcun recupero orario da parte del personale.

3. Le attività del personale ATA riprendono regolarmente al termine delle operazioni elettorali (voto e scrutinio); dopo lo smontaggio dei seggi il personale ausiliario provvede alle consuete operazioni di riordino, pulizia e custodia locali, collaborando col personale comunale impiegato nelle operazioni di ripristino e pulizia degli spazi utilizzati dai seggi.

4. Il personale che non intende rimanere a disposizione come indicato, potrà fruire a richiesta di giornate di ferie o ore di recupero, che saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 30 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. All'interno dell'istituzione scolastica esistono le condizioni oggettive per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro al personale, pertanto si procede in relazione all'art. 55 del CCNL 29/11/2007, reiterato nel nuovo CCNL 2018, che nello specifico individua le condizioni oggettive e soggettive per la fruizione. Verificando la coesistenza simultanea dei due presupposti, si procede all'individuazione del personale avente diritto, singolarmente, alla riduzione dell'orario di lavoro.

2. Le condizioni oggettive e soggettive necessarie si verificano nelle scuole di seguito elencate e per un dato numero di addetti:

Primaria Ghiarda n. 3 collaboratori scolastici

Secondaria Don Borghi n. 2 collaboratori scolastici

3. Il restante personale non rientra nel novero degli aventi diritto per assenza di condizioni soggettive.

Art. 31 - Flessibilità oraria

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita

lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- i. le unità di personale ATA interessate ne facciano annualmente formale richiesta debitamente motivata;
- ii. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Non è possibile prevedere flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.

2. La flessibilità oraria (solo per gli assistenti amministrativi) è fruibile nel modo seguente: massimo 30 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 30 minuti successivi il regolare orario d'uscita.

Art. 32 – Ritardi e Ore straordinarie del personale ATA

1. I ritardi occasionali, dovuti a imprevisti, fino a 5 minuti devono essere recuperati entro la giornata; oltre i 5 minuti il recupero sarà effettuato in accordo con il DSGA quando il servizio lo richiede, entro l'ultimo giorno del mese successivo come da contratto (art. 54 CCNL c.1).

2. Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo o, per delega del Dirigente Scolastico, dai referenti di sede.

3. Lo straordinario può essere richiesto per:

- sostituzione di personale assente in assenza di supplente, con riconoscimento di massimo 2 ore aggiuntive al lavoratore (o divise tra più lavoratori) a cui viene assegnato il reparto o l'attività del personale assente.

Si definiscono di seguito le attività da svolgere in ordine strettamente prioritario in caso di disponibilità inferiore alle due ore per i collaboratori scolastici:

1. pulizia e igienizzazione servizi igienici
2. svuotamento contenitore rifiuti speciali e cestini carta
3. detersione e igienizzazione banchi, sedie e cattedre
4. spazzatura e lavaggio pavimenti

in caso di presenza di casi Covid nella scuola, oltre ai punti 1-2-3-4,

5. detersione e igienizzazione di maniglie, corrimano e pulsantiere

6. igienizzazione a vapore secco.

- casi eccezionali e di assoluta necessità per riunioni e iniziative non previste e/o aperture straordinarie con riconoscimento delle ore aggiuntive effettivamente prestate fino a compimento delle attività.

4. Lo straordinario può essere retribuito a norma di legge o recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con recuperi giornalieri da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni.

5. Le ore straordinarie vanno programmate con il DSGA che stabilirà, con il personale, le modalità di attuazione.

6. Le prestazioni oltre l'orario d'obbligo saranno omogeneamente distribuite tra il personale che ne farà richiesta; qualora non vi sia disponibilità le ore saranno ripartite tra tutto il personale fino al compimento delle esigenze che emergeranno di volta in volta.

7. Il recupero va comunque effettuato entro il termine del contratto per il personale a tempo determinato ed entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, ad eccezione delle giornate di riassetto, o di minor carico di lavoro compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico, per il personale a tempo indeterminato.

Art. 33 – Prestazioni aggiuntive: intensificazione

L'intensificazione della prestazione lavorativa è distribuita tra il personale che dà la disponibilità sulla base delle esigenze individuate dal Piano delle attività del personale ATA, formulato dal DSGA e approvato dal D.S.

Tra le esigenze individuate nel Piano delle attività risultano in particolare: intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);

- ⇒ l'attività amministrativa inerente pratiche di carriera, pensione, graduatorie docenti e ATA, sostituzione del personale assente, infortuni, Invalsi, rilevazioni, statistiche, iscrizioni;
- ⇒ prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie e il sovraccarico per complessità scolastica;
- ⇒ rapporti con Enti Locali.

Per tutte le attività aggiuntive relative al Piano delle attività e al PTOF verrà riconosciuto un compenso.

Art. 34 – Attribuzione ex art. 7 CCNL 07/12/2005 – 1[^] P.E.

1. All'interno dell'Istituzione Scolastica, al personale titolare di art. 7 saranno annualmente assegnate specifiche funzioni.

2. Il prospetto, relativo a quanto sopra, è esplicitato nella Tabella 1 – Parte Economica.

Art. 35 – Chiusure prefestive e Piano delle Ferie

1. Valutato il Piano delle Attività, la relativa Delibera del Consiglio di Istituto, e il parere favorevole alla chiusura della maggioranza del personale ATA allo scopo interpellato, le chiusure prefestive sono complessivamente determinate come da Piano delle Attività.

2. Il personale ATA potrà coprire le giornate di sospensione delle lezioni con ferie, festività sopresse o recupero ore aggiuntive.

Art. 36 – Piano delle Ferie

1. Le ferie devono essere concordate con il DSGA al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio.

2. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 31 Marzo di ogni anno, il DSGA predispose il piano annuale delle ferie che deve di norma prevedere in servizio la presenza di:

- ⇒ 2 unità di assistenti amministrativi;
 - ⇒ 2 unità di collaboratori scolastici in sede centrale
- ad eccezione della settimana di ferragosto nella quale la presenza viene richiesta per
- ⇒ 1 unità di assistenti amministrativi;
 - ⇒ 1 unità di collaboratori scolastici in sede centrale

Sarà cura della DSGA valutare la necessità di acquisire una disponibilità di riserva.

3. Entro il 30 Aprile di ogni anno sarà data comunicazione ad ogni dipendente ATA, del piano complessivo delle ferie dell'istituzione scolastica.

4. Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica (o in possesso di specifiche competenze) chieda contemporaneamente lo stesso periodo di ferie, verrà richiesta agli interessati la modifica del periodo in funzione della garanzia di erogazione del servizio e della funzionalità dell'ufficio.

5. In caso di problemi a garantire i servizi minimi per eccessiva contemporaneità non diversamente risolta, si applicherà il criterio della rotazione tra tutto il personale considerando le coperture garantite nell'ultimo triennio, fatti salvi i 15 giorni previsti dalla norma.
6. In caso di ulteriori problemi si procederà per sorteggio.
7. A chi garantisce la continuità del servizio richiesta al comma 6, sarà concessa la possibilità di mantenere ulteriori giorni di ferie fino ad un massimo di 6 giorni totali.
8. Il personale beneficiario dell'art. 36 e 59 CCNL 2007 che dovesse rientrare in servizio sul profilo di titolarità a fine contratto potrà usufruire delle ferie richieste compatibilmente con le esigenze di servizio e con la priorità riconosciuta al personale in servizio in istituto, fatti salvi i 15 giorni di ferie di cui al comma 7.
9. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

TITOLO SECONDO – PARTE NORMATIVA

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 37- Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

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

Art. 38 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, integrato nel D. Lgs. 81/2008, Art. 2 comma 1b, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/1997, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 39 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti

(figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da Tabella 2 e 20- Parte Economica.

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

3. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

4. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

5. I compensi, se previsti, possono essere, a valere sui fondi di funzionamento collocati in specifico Progetto all'interno del programma annuale, di tipo forfetario per preposti al Servizio di Prevenzione e Protezione, 1 figura per sede, o per altri incaricati appositamente individuati (es. Squadre antincendio, referenti Covid-19).

Art. 40 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

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

Art. 41 - Sorveglianza sanitaria- Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/1956, nel D. Lgs. 77/1992 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D. Lgs. 81/2008, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

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

Art. 42 - Il Documento di Valutazione dei Rischi

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

Art. 43 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/2008 Art. 35)

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

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

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 44 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

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

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

Art. 45 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

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

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

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

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

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs. 81/2008, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art. 36, 37 del D. Lgs. 81/2008.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Il Rappresentante L.S. non percepisce compenso; allo stesso sono garantite le 40 ore previste dal CCNL vigente quale previsione di permessi finalizzati all'espletamento della propria funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

TITOLO TERZO –PARTE ECONOMICA

CAPO I

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 46 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/2015);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. progetti nazionali e comunitari;
- l. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- m. eventuali risorse non utilizzate anni precedenti
- n. fondi di bilancio (da funzionamento MIUR)
- o. eventuali contributi volontari famiglie.

Art. 47 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico comunicate dal MIUR sono calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- punti di erogazione;
- unità di personale docente in organico di diritto;
- unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR è annualmente comunicata la consistenza economica del M.O.F. per l'intero anno scolastico o, in alternativa, per il periodo Settembre-Dicembre e Gennaio-Agosto, per un importo complessivo evidenziato nella Tabella 3 - Parte Economica.

Art. 48 - Funzioni strumentali (punto a)

1. Le Funzioni Strumentali rappresentano le priorità di intervento deliberate dal Collegio dei Docenti Unitario.

2. I criteri di riferimento per l'individuazione dei docenti a cui attribuire le funzioni sono i seguenti:

- avere formazione e competenze acquisite coerenti con le attività da svolgere;
- avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico nell'istituto;
- avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico in altri Istituti;
- esprimere disponibilità alla formazione coerente con le attività da svolgere.

3. Gli importi annualmente assegnati a ciascuna Area e/o Funzione sono evidenziati, sulla base della Delibera del Collegio Docenti Unitario, nella Tabella 4 - Parte economica.

Art. 49 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 sequenza contrattuale 29/11/2007):
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.
2. Gli incarichi sono attribuiti a tutto il personale non titolare di 1^a Posizione Economica secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità individuale;
 - possesso di competenze specifiche per l'incarico da assegnare valutate dal D.S e dal DSGA;
 - continuità nella mansione;
 - esperienze in problematiche correlate alle esigenze dell'incarico specifico;
 - essere in servizio nel plesso/ambito lavorativo nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un incarico specifico.
3. Gli importi annualmente assegnati a ciascun Incarico Specifico sono esplicitati nella Tabella 5 - Parte economica.

Art. 50 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

1. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica, prima della divisione tra le diverse categorie di personale:
 - l'importo necessario a retribuire il DSGA facente funzione per l'intero anno su posto vacante e il relativo sostituto in caso di assenza;
 - la quota destinata ai due Collaboratori del DS.
2. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica, maggiorata delle eventuali risorse FIS non utilizzate negli anni precedenti in riferimento ai singoli profili ATA e Docente, viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione):
76 % -al personale docente
24 % - al personale ATA
3. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nelle Tablelle 6, 7, 8, 9, 10 - Parte Economica.

Art. 51 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

1. Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore eccedenti per attività complementari di educazione fisica effettivamente prestate sulla base della disponibilità individuale e delle specifiche competenze, nell'ambito della progettualità deliberata dal Collegio Docenti, in orario extrascolastico.
2. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 11 - Parte Economica.

Art. 52 - Compensi per aree a rischio (punto e)

1. I compensi previsti per le aree a rischio sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate ed equamente distribuite sulla base della disponibilità individuale e delle specifiche competenze, nell'ambito della progettualità deliberata dal Collegio Docenti.

Premessa la distribuzione fra le sedi, proporzionale al numero degli alunni, i criteri per l'attribuzione degli incarichi al personale docente sono:

- specifiche competenze ed esperienze realizzate con alunni col medesimo bisogno speciale;
- specifica formazione (pregressa o in corso);
- opportuna rotazione tra coloro che presentano i medesimi requisiti.

2. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 12 - Parte Economica.

Art. 53 - Valorizzazione del personale scolastico (punto f)

1. I compensi di cui all'art. 1 comma 126 Legge 107/2015, ridefiniti dalla Legge Finanziaria 2020 - art. 1 comma 249 Legge 160/2019 - saranno attribuiti al personale docente e ATA, con la medesima proporzione prevista per l'assegnazione del FIS e con l'attenzione a garantire il riconoscimento di specifiche complessità.

In particolare saranno valorizzati, se non già riconosciuti nel FIS,

- al personale docente i seguenti incarichi:
 1. Referenti di iniziative ministeriali proposte in corso d'anno
 2. Attività promozionali e iniziative di accoglienza/continuità/orientamento
 3. Attività di formazione specifica in materia di sicurezza extraorario
 4. Complessità Organizzative di Sede Scolastica
 5. Complessità Scuola Diffusa
 6. Funzioni Tecniche e Responsabile del Sito .EDU.IT
 7. Collaborazione col DS per specifiche azioni didattiche e organizzative (gruppo stress lavoro correlato, somministrazione farmaci, uscite, ...)
- al personale ATA i seguenti impegni:
 1. Digitalizzazione segreteria
 2. Referenza sede
 3. Referenza gestione materiali di pulizia
 4. Coordinamento prove INVALSI
 5. Orario di servizio disagiato (pomeridiano) e/o su più sedi (scavalco)
 6. Collaborazioni co, DSGA per attività impreviste

3. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 13 - Parte Economica.

Art. 54 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto g)

1. La risorsa disponibile viene destinata alle sostituzioni in base alla seguente proporzione, derivante da una valutazione dello storico:

Scuola Infanzia	30%
Scuola Primaria	20%
Scuola Secondaria 1° grado	50%

2. La risorsa disponibile può comunque essere utilizzata a compensazione su tutte le scuole fino a capienza del budget complessivo.

3. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 14 - Parte Economica.

Art. 55 - Formazione del personale (punto h)

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA saranno destinate in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione del personale e dal piano dell'istituzione scolastica, così come declinate nel PTOF in ordine di priorità.

2. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 15 - Parte Economica.

Art. 56 - Funzioni miste (punto i)

1. Il Comune di Reggio Emilia ha richiesto forme di collaborazione (cosiddette funzioni miste) da parte dei collaboratori scolastici impegnati nei servizi erogati all'utenza:
 - a. scodellamento scuola infanzia, in collaborazione con l'Istituzione Nidi e Scuole, attraverso stipula di apposita convenzione;
 - b. pre e post scuola nelle sedi in cui viene attivato il servizio, in collaborazione con Officina Educativa, a consuntivo in base ai reali fruitori del servizio erogato.
2. I collaboratori scolastici impegnati nei servizi sopra indicati saranno retribuiti con quote di funzioni miste in base al servizio effettivamente prestato.
3. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 16 - Parte Economica.

Art. 57- Progetti comunitari e nazionali (punto l)

1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art. 61, o, in alternativa, da specifico avviso pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica (PON), ovvero da individuazione del Collegio Docenti o del Piano delle Attività.
2. Nella assegnazione degli incarichi saranno applicati diversi criteri:
 - ⇒ Personale Docente
 - specifiche competenze, eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti;
 - rotazione, per consentire una più ampia partecipazione;
 - distribuzione degli incarichi tra più persone.
 - ⇒ Personale ATA
 - disponibilità individuale;
 - distribuzione degli incarichi tra coloro che sono in possesso delle competenze richieste;
 - rotazione, per consentire una più ampia partecipazione;
3. Nel caso in cui la cifra realmente assegnata risultasse inferiore alla quota inizialmente preventivata si concorda di ridurre i compensi in proporzione.
4. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 17 - Parte Economica.

Art. 58 - Eventuali residui anni precedenti (punto m)

1. I residui relativi ad anni precedenti sono utilizzati fin da subito e vanno a migliorare la quota disponibile di Fondo dell'Istituzione Scolastica dopo la divisione tra docenti e ATA sullo stesso profilo professionale da cui si sono generati, ad eccezione delle ore eccedenti di sostituzione dei colleghi assenti e del finanziamento per le Aree a Rischio e contro la dispersione scolastica - FPM che vengono riversate sul MOF nelle specifiche corrispondenti voci di spesa unitamente al finanziamento corrente, e delle ore eccedenti per Pratica Sportiva, riutilizzate sulla sostituzione assenti.
2. Detti residui vengono riutilizzati per lo stesso personale che li ha generati, indipendentemente dalla percentuale di ripartizione contrattata per l'anno in corso.
3. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 18 - Parte Economica.

Art. 59–Fondi di bilancio (punto n) –**Organigramma Sicurezza**

1. L'organigramma della Sicurezza (vedi art. 39) viene retribuito a carico dei fondi del bilancio dell'Istituzione scolastica.
2. I compensi sono attribuiti ai preposti, referenti del Servizio di Prevenzione e Protezione sui plessi periferici, e al Responsabile SPP, e trovano allocazione nel progetto dedicato nell'ambito del Programma Annuale, sostenuto da fondi ministeriali di funzionamento. Sono attribuiti altresì per incarichi appositamente individuati e assegnati (es. Squadre antincendio con riferimento a formazione specifica).
3. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 19 – Parte Economica.

Officina educativa - Coprogettazioni

1. L'istituto comprensivo elabora ogni anno una serie di progetti che troveranno realizzazione in collaborazione con Officina Educativa, che sostiene ed attua le progettualità delle istituzioni scolastiche per conto del Comune di Reggio Emilia attraverso il lavoro di pedagogisti ed educatori.
2. I compensi sono attribuiti in ragione del 40% a carico del FIS e per il 60% a carico del Comune di Reggio Emilia a valere su specifici progetti del Programma Annuale.
3. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 20 – Parte Economica.

Art. 60 – Eventuali Contributi Volontari famiglie (punto o)

1. La progettualità di istituto, regolarmente approvata dal Collegio Docenti per la parte didattica seguendo le linee dettate dal PTOF, riguarda talvolta soltanto alcune leve di classi, ovvero una sola classe, ovvero un limitatissimo numero di alunni.
2. Il sostegno economico a queste attività, in assenza di coperture del MOF, è garantito dai contributi volontari delle famiglie interessate.
3. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 21 – Parte Economica.

Art. 61 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del piano annuale delle attività da parte del Collegio Docenti e adottato il Piano delle Attività formulato dal DSGA per il Personale ATA, provvede ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA.
2. In caso di disponibilità eccedenti, si utilizzeranno i criteri di priorità definiti nel confronto, ovvero:
 - a. avere formazione e competenze acquisite coerenti con le attività da svolgere;
 - b. avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico nell'istituto;
 - c. avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico in altri Istituti;
 - d. esprimere disponibilità alla formazione coerente con le attività da svolgere.
3. I compensi per le attività retribuite col FIS dell'istituzione scolastica possono essere compensati su base oraria o forfettaria.
4. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:
 - a. La delibera del Collegio dei docenti o il Piano delle Attività ATA;
 - b. L'attività da effettuare;
 - c. Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

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

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 62 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi residui per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, potrà essere riconvocata la RSU al fine di destinare tali risorse nelle seguenti attività in ordine prioritario:

- ⇒ Attività docenti
- ⇒ Attività ATA
- ⇒ Aggiornamento

Art. 63 – Modalità di impiego della retribuzione accessoria e rendicontazione

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

2. I compensi saranno erogati al personale incaricato per il servizio effettivamente prestato, in ragione di 10 mesi di attività. Ogni 30 giorni di assenza, comprese le domeniche e festività intercorrenti, a partire dal 30° giorno, si opererà la decurtazione di 1 rateo (1/10° del compenso). Al supplente in servizio per almeno 30 giorni sarà corrisposto il rateo decurtato al titolare assente.

3. A fine anno scolastico, tutta la rendicontazione delle ore di attività del POF, dovrà essere dichiarata in griglia personale entro il mese di giugno, verificata, avallata e raccolta dal Referente di plesso.

NB: Si ricorda che, per tutti, il compenso sarà liquidato dopo una verifica e valutazione del dirigente scolastico o suo delegato rispetto ai compiti effettivamente svolti e agli obiettivi realmente raggiunti.

Art. 64 - Liquidazione dei compensi

1. L'erogazione dei compensi potrà avvenire successivamente all'effettiva assegnazione dei finanziamenti e nei limiti delle risorse effettivamente corrisposte.

2. Detti compensi saranno trasmessi con il sistema del Cedolino Unico alla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio spese fisse, entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 65 - Disposizioni finali

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

Art. 66 - ALLEGATI E TABELLE

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

- a) Tabella 1 - Posizioni Economiche personale ATA
- b) Tabella 2 - Organigramma Sicurezza
- c) Tabella 3 - Analisi Risorse FIS
- d) Tabella 4 - Funzioni Strumentali
- e) Tabella 5 - Incarichi Specifici
- f) Tabella 6 - Riparto FIS
- g) Tabella 7- Incarichi Docenti
- h) Tabella 8 - Progetti
- i) Tabella 9 - Commissioni
- j) Tabella 10 - Prestazioni Aggiuntive Personale ATA
- k) Tabella 11 - Ore eccedenti Pratica Sportiva
- l) Tabella 12 - Progetti Aree a rischio, a forte processo immigratorio
- m) Tabella 13 - Valorizzazione docente L. 107/2015
- n) Tabella 14 - Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti
- o) Tabella 15 - Formazione
- p) Tabella 16 - Funzioni Miste personale ATA
- q) Tabella 17 - Progetti Comunitari e nazionali
- r) Tabella 18 - Risorse non utilizzate anni precedenti
- s) Tabella 19 - Incarichi Sicurezza
- t) Tabella 20 - Coprogettazioni Officina educativa
- u) Tabella 21 - Progetti sostenuti dalle famiglie

Reggio Emilia, 06/03/2023

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene sottoscritto in data 06/03/2023 a seguito approvazione dei Revisori dei Conti.

LE PARTI:

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Campo Paola

RSU e Organizzazioni Sindacali

RSU Arduini L. _____

RSU Tirelli D. _____

FLC CGIL Oliverio G. _____

CISL Scuola Papa Nelly _____

GILDA Bonacini Atos _____

UIL Scuola RUA Raimondo Oriana _____