

**ISTITUTO COMPRENSIVO DON PASQUINO BORGHI R.E.**  
Rivalta - Via Pascal, 81, 42123 Reggio Emilia (RE) - Tel.: 0522 585751  
C.F.: 91088320352 - C.M.: REIC81400X - C.U.F.: UF85JZ  
E-mail: [REIC81400X@istruzione.it](mailto:REIC81400X@istruzione.it) - Pec: [REIC81400X@pec.istruzione.it](mailto:REIC81400X@pec.istruzione.it)

## IPOTESI

### CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

**A.S. 2024/2025**

Il giorno 9 dicembre 2024 alle ore 12.30, nell'Ufficio di Presidenza dell'istituto Comprensivo Don Pasquino Borghi di Reggio Emilia, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Dott.ssa Paola Campo

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Arduini Lara (FLC – CGIL)

Tirelli Diletta (CISL SCUOLA)

c) per le OO.SS.:

Bussetti Roberto      FLC-CGIL

Fiore Ciro              CISL SCUOLA

## PARTE NORMATIVA

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Don Pasquino Borghi" di Reggio Emilia.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024-25, 2025-26 e 2026-27, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno di riferimento, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva 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.

## TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - 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 2019/2021 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 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
  - e. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il dirigente 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 33 e più in generale all'art. 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 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- a. i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
- b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
- c. i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D. Lgs.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
- d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
- e. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
- f. 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. 30, c. 4, lett. c6);
- g. 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. 30, c. 4, lett. c7);
- h. 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. 30, c. 4, lett. c8);
- i. 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. 30, c. 4, lett. c9);
- j. i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale n.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore) (art. 30, c. 4, lett. c10).

#### **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 66 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/2021 al quale si rinvia integralmente.

2. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- a. 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 per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
- b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede (art. 30, c. 9, lett. b2). Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo IV del presente contratto;
- c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
- d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b3);
- e. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
- f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 - bacheca sindacale e documentazione

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso dell'istituzione scolastica, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato in SEDE CENTRALE, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata prima possibile al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. Tale comunicazione è IRREVOCABILE ai fini del conteggio delle ore riconosciute dalla norma.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario in ogni plesso e n. 1 unità di personale amministrativo in ufficio saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

### Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

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

**Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 02/12/2020 dall'ARAN e dalle OO.SS..

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

<b>Attività</b>	<b>Contingenti di personale</b>	<b>Servizi essenziali</b>
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

3. 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.

## **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 14 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori**

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale sono i seguenti:

- ⇒ attribuzione (vedi informazione alla voce Criteri per attribuzione Fondo MOF per tutto il personale)
    - avere formalizzato disponibilità individuale;
    - 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.
  - ⇒ determinazione del compenso
    - elevata complessità
    - impegno orario / orario aggiuntivo
    - obiettivi di arricchimento dell'offerta formativa
    - titolarità di plesso o servizio interessato al conferimento
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 15 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

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:

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

2. 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.

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

### **Art. 16 – Criteri per l'assegnazione degli assistenti tecnici**

1. Considerato che questa istituzione scolastica conta in organico gli assistenti tecnici assegnati all'intero Ambito 18 e che le attività dei medesimi sono svolte in gruppi di istituti con coordinamento affidato a:

- ⇒ IC Don Borghi (scuola capofila)
- ⇒ IC Pertini 1
- ⇒ IC Kennedy
- ⇒ IC Cavriago,

gli assistenti tecnici saranno assegnati agli istituti sulla base dei seguenti criteri:

- a. salvaguardia della continuità lavorativa
- b. precedenza per disabilità o gravi motivi di salute
- c. precedenza per tutela della maternità
- d. maggior punteggio nella graduatoria di istituto ovvero, in caso di ITD, punteggio di graduatoria provinciale.

2. Sono fatte salve indicazioni pervenute attraverso report periodici provenienti dagli istituti di effettivo servizio che abbiano segnalato situazioni di incompatibilità.

### **Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio - Conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare – Diritto alla disconnessione**

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.

7. 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.

8. 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. 18 – 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.

#### **Art. 19 - 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 così come disciplinato dall'art. 16 del CCNL Scuola 29/11/2007 che prevede il recupero entro i due mesi lavorativi successive a quelli della fruizione su disposizione dell'Istituto, pena trattenuta dello stipendio;
- disponibilità ore eccedenti nel limite della capienza della risorsa finanziaria assegnata;
- docente compresente in contemporaneità, salvo presenza di alunni con gravità, e dando priorità alla vigilanza sui minori.

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 FMOF.

#### **Art. 20 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

1. Ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/2021 "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 che può presentare osservazioni e proposte. 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. 21 – 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. Non è in ogni caso prevista una pausa pranzo all'interno dell'orario di servizio, ovvero, in caso di richiesta da parte del personale, potrà essere autorizzata con recupero nella stessa giornata lavorativa.

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 tutto l'orario di 6 ore giornaliero in orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30. Il ricevimento pomeridiano al pubblico durante i suddetti periodi è sospeso.

#### **Art. 22 - 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. 23 – 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. 24 - 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 2019/2021, 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. La definizione degli aventi diritto è effettuata annualmente all'interno del Piano delle Attività allegato al presente contratto.

#### **Art. 25 – Ritardi Occasionali del personale ATA**

1. I ritardi occasionali dei Collaboratori Scolastici, 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 c.1 CCNL 29/11/2007).

2. Per gli assistenti amministrativi e tecnici si fa riferimento all'art. 15 del CII.

#### **Art. 26 - Ore straordinarie del personale ATA**

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

2. 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 emergenze epidemiologiche 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. Il recupero va comunque effettuato entro il termine del contratto per il personale a tempo determinato ed entro il 30 novembre dell'anno scolastico successive per il personale a tempo

indeterminate. Il recupero potrà essere autorizzato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, o di minor carico di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico (in particolare in occasione del riassetto) e in accordo con il DSGA.

#### **Art. 27 – Prestazioni aggiuntive: intensificazione**

1. 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.
2. Tra le esigenze individuate nel Piano delle attività risultano in particolare:
  - ⇒ intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, legata alle 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, collaborazione PNRR;
  - ⇒ 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.
3. Per tutte le attività aggiuntive relative al Piano delle attività e al PTOF verrà riconosciuto un compenso.

#### **Art. 28 – Attribuzione ex art. 7 CCNL 07/12/2005 – 1<sup>^</sup> 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. 29 – Chiusure prefestive**

1. Valutate le esigenze di servizio, la Delibera del Consiglio di Istituto, e il parere favorevole alla chiusura della maggioranza del personale ATA allo scopo interpellato, le chiusure prefestive saranno complessivamente determinate come da proposta contenuta nel Piano delle Attività.
2. Il personale ATA potrà coprire le giornate di sospensione delle lezioni con ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

#### **Art. 30 – Piano delle Ferie**

1. Le ferie devono essere concordate con il DSGA al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche in corso d'anno viene redatto un piano di fattibilità sulla base delle richieste individuali del personale e delle esigenze di servizio anche segnalate dall'Ente Locale. Le eccessive contemporaneità rispetto alle esigenze di servizio e la necessità di apertura dei vari plessi, oltre alla sede centrale dell'istituto, saranno gestite secondo i seguenti criteri:
  - disponibilità individuale al servizio;
  - rotazione in caso di disponibilità insufficienti;
  - sorteggio.

Va garantita in ogni caso la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi sulla sede centrale.

3. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 31 Marzo di ogni anno, il DSGA predispone 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 QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 31 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 32 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## TITOLO SESTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

#### Art. 33 - 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 (art. 54 c.4 CCNL 2019/2021);
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIM compresi i fondi relativi alla Valorizzazione del personale di cui all'art. 1 comma 249 Legge 160/2019;
  - d. risorse per la pratica sportiva;
  - e. risorse per gli Assistenti Tecnici;
  - f. valorizzazione personale scolastico (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 MIM)
  - o. eventuali contributi volontari famiglie.
2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

#### Art. 34 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico comunicate dal MIM 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 MIM 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. 35 - 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. 36 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 54 comma 1 CCNL 2019/2021):

- 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<sup>a</sup> 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. 37 - 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. 38 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto d)**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21, il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua i docenti a cui attribuire le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, secondo la seguente sequenza:
- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
  - disponibilità a prestare ore eccedenti;
3. 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% |
3. La risorsa disponibile può comunque essere utilizzata a compensazione su tutte le scuole fino a capienza del budget complessivo.
4. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 11 – Parte Economica.

#### **Art. 39 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto e)**

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 12 – Parte Economica.

#### **Art. 40 – Valorizzazione del personale scolastico (punto g)**

1. I compensi di cui all'art. 1 comma 126 Legge 107/2015, confluiti nel FIS dall'entrata in vigore del nuovo CCNL, ridefiniti dalla Legge Finanziaria 2020 – art. 1 comma 249 Legge 160/2019 - saranno attribuiti al personale docente e ATA, con l'attenzione a garantire il riconoscimento di specifiche complessità, sulla base delle effettive disponibilità individuali.

2. Attraverso la valorizzazione docente saranno riconosciute le seguenti disponibilità per:

- ⇒ azioni progettuali innovative non diversamente retribuite
- ⇒ arricchimento dell'offerta formativa attraverso attività non diversamente riconosciute

3. Attraverso la valorizzazione ATA saranno riconosciute le seguenti disponibilità per:

- ⇒ azioni di digitalizzazione delle procedure e dei processi (assistenti amministrativi);
- ⇒ supporto alla didattica per l'INVALSI (assistente tecnico);
- ⇒ coordinamento sedi, gestione prodotti e scorte, impegno pomeridiano, lavoro su più sedi (collaboratori scolastici);
- ⇒ particolari collaborazioni con la DSGA in ambiti e situazioni emergenziali non previste (tutti i profili).

4. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 13 – Parte Economica.

#### **Art. 41 - Indennità di disagio per gli assistenti tecnici (punto k)**

1. Ad ogni assistente tecnico del primo ciclo spetta l'indennità ai sensi dell'art. 77 del CCNL 2019/2021, così come determinate dalla tabella di cui al comma 2, art. 8 del CCNI sul FMOF 2024/2025.

2. L'istituto ha in organico n. 4 assistenti tecnici in servizio nell'intero Ambito 18, ed ognuno di essi lavora in oltre 10 plessi.

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

#### **Art. 42 - Formazione del personale**

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 Docenti, dal piano dell'istituzione scolastica, così come declinate nel PTOF in ordine di priorità, e dal Piano delle Attività ATA.

2. Potrà essere riconosciuta la formazione svolta in eccedenza all'orario di servizio per un massimo di un'unità formativa.

3. Gli importi annualmente disponibili sono evidenziati nella Tabella 15 – Parte Economica.

#### **Art. 43 - Funzioni miste**

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. 44 - Progetti comunitari e nazionali**

1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art. 49, o, in alternativa, da specifico avviso pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica, 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. 45 – Eventuali residui anni precedenti**

1. I residui relativi ad anni precedenti sono utilizzati fin da subito e vanno a maggiorare 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. 46 – Fondi di bilancio – 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.

#### **Art. 47 – Fondi di bilancio – 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. 48 – Eventuali Contributi Volontari famiglie**

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. 49 - 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 SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 50 - 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. 51 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata incapienza del Fondo per il salario accessorio, il dirigente convocherà il tavolo sindacale per individuare le soluzioni opportune e necessarie a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### Art. 52 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

3. 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.

4. A fine anno scolastico, tutta la rendicontazione delle ore di attività del FMOF, dovrà essere dichiarata in griglia personale entro il mese di giugno.

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

6. Il dettaglio dei compensi sarà messo a disposizione e il personale potrà farne richiesta.

### Art. 53 – Informazioni sull'applicazione del CII e disposizioni finali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito. A richiesta di ciascun dipendente, i dati personali potranno essere comunicati in dettaglio.

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

**ALLEGATI E TABELLE**

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

- Tabella 1 - Posizioni Economiche personale ATA
- Tabella 2 - Organigramma Sicurezza
- Tabella 3 - Analisi Risorse FIS
- Tabella 4 - Funzioni Strumentali
- Tabella 5 - Incarichi Specifici
- Tabella 6 - Riparto FIS
- Tabella 7- Incarichi Docenti
- Tabella 8 - Progetti
- Tabella 9 - Commissioni
- Tabella 10 - Prestazioni Aggiuntive Personale ATA
- Tabella 11 - Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti
- Tabella 12 - Ore eccedenti Pratica Sportiva
- Tabella 13 - Valorizzazione personale scolastico L. 107/2015
- Tabella 14 - Indennità Assistenti Tecnici
- Tabella 15 - Formazione
- Tabella 16 - Funzioni Miste personale ATA
- Tabella 17 - Progetti Comunitari e nazionali
- Tabella 18 - Risorse non utilizzate anni precedenti
- Tabella 19 - Incarichi Sicurezza
- Tabella 20 - Coprogettazioni Officina Educativa
- Tabella 21 - Progetti sostenuti dalle famiglie

La presente Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto viene siglato in data 09/12/2024 e sarà sottoposto all'approvazione dei Revisori dei Conti.

**LE PARTI:**

Il Dirigente Scolastico

RSU e Organizzazioni Sindacali

Dott.ssa Paola Campo

Arduini Lara CGIL \_\_\_\_\_

Tirelli Diletta CISL \_\_\_\_\_

Bussetti Roberto CGIL\_\_\_\_\_

Fiore Ciro CISL \_\_\_\_\_

Reggio Emilia, 09/12/2024