

Reggio Emilia, 27.05.2026

INTRODUZIONE

Dopo averne spesso accennato nel corso delle contrattazioni di questi ultimi due anni scolastici, raccogliendo anche la sollecitazione di numerosi DD. SS., proponiamo questo documento che ha lo scopo non di standardizzare nei contenuti, perché le identità di ogni Istituto richiedono necessariamente differenti declinazioni, ma di semplificare e rendere pienamente aderenti agli obblighi normativi tutte le procedure legate agli adempimenti sindacali delle Istituzioni scolastiche.

Il presupposto da cui si è partiti è la convinzione che le Istituzioni scolastiche, per il ruolo che a loro compete nel contribuire a creare e far crescere il senso civico dei cittadini, anche attraverso il pieno rispetto delle regole, sia il primo presidio di legalità del nostro Paese, e i DD.SS. cui spetta il delicato e difficile compito di guidarle, ne debbano essere i principali interpreti.

Da qui il richiamo ai termini, intesi come tempi, modi e contenuti, richiesti dagli atti che caratterizzano i rapporti e le diverse incombenze sindacali.

TEMPI

Gli obblighi previsti dal CCNL hanno le seguenti scadenze:

- Proposta di formazione delle classi e degli organici: **almeno cinque giorni lavorativi prima dell'inserimento al SIDI** (Art. 5, c. 2, CCNL 2022-'24).

In merito a questo punto ribadiamo quanto più volte ribadito ai tavoli di contrattazione: non si tratta di informazione riguardante l'assegnazione ottenuta ma di informazione riguardante la richiesta inoltrata dalla/dal D.S.

Il CCNL vuole intercettare la fase genetica dell'organizzazione, per due motivi:

- comprendere le scelte organizzative della/del D.S., che hanno impatto diretto su carichi di lavoro, cattedre, mobilità interna, soprannumerari e utilizzazione del personale;
- possibilità per le OO.SS. di conoscere e, se condivisibili, sostenere le richieste della/del D.S. verso l'amministrazione periferica, intervenendo pubblicamente o istituzionalmente.

Purtroppo, alla nostra nota congiunta del 23 marzo 2026 con oggetto "Informazione preventiva in materia di proposta di formazione delle classi e determinazione degli organici per l'a.s. 2026/2027", a distanza di un mese e mezzo mancano ancora le risposte di circa il 40% degli Istituti della provincia.

- **Informazione:** nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4* è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e **comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno** (Art. 5, comma 7, CCNL 2022-'24).
**Ricordiamo che il comma 4 prevede che siano oggetto di informazione "tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione collettiva integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione".*

- Materie oggetto di Confronto: visto anche il lavoro svolto insieme nell'ultimo anno scolastico, allo scopo di velocizzare le procedure ed evitare gravosi spostamenti, il nostro suggerimento è di inviare entro il 10 settembre il materiale alle OO.SS. che potranno utilizzare i cinque giorni lavorativi previsti dal CCNL per esaminarlo ed inviare le proprie osservazioni.
- Contrattazione: la sessione negoziale di contrattazione collettiva integrativa è avviata **entro il 15 settembre** e la durata della stessa, nel rispetto dei citati commi 6 e 7, **non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre**.
- **"Prima dell'inizio delle lezioni**, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il **piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente**, (...) **Di tale piano è data informazione alle OO.SS.**" (Art. 43, comma 4, CCNL 2019-'21).

MODI

Riguardo i modi, ricordiamo il recente Orientamento ARAN n. 36585 del 03.03.2026:

"Per la validità di un contratto integrativo è in primis necessario che tutti i soggetti ammessi alle trattative siano correttamente e costantemente convocati alle riunioni di contrattazione. Sotto tale profilo, si ricorda che in sede di contrattazione integrativa la delegazione trattante di parte sindacale è costituita dalle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL e dalla RSU".

Purtroppo, è accaduto in diversi casi che una o più delle sigle aventi diritto non siano state correttamente informate degli incontri di contrattazione. Vi invitiamo ad evitare che ciò si ripeta.

Ricordiamo inoltre che "L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Pertanto, essa è resa **preventivamente e in forma scritta** dalle amministrazioni ai soggetti sindacali aventi titolo". Chiediamo pertanto l'invio dei materiali in tempi utili per la necessaria analisi, evitando la consegna diretta all'atto dell'incontro.

CONTENUTI

Venendo ai contenuti, prima di affrontarli singolarmente, è fondamentale fare una premessa che riguarda l'impianto generale dei contratti integrativi d'Istituto e lo facciamo riportando le considerazioni riguardanti il Comparto Scuola del rapporto annuale sul monitoraggio della contrattazione integrativa nel lavoro pubblico dell'ARAN: *"La percentuale di materie non previste nella contrattazione integrativa (il 15,1%) rappresenta una inversione di tendenza rispetto ad un trend che si era verificato sino all'anno precedente (solo il 7,4 %) ma anche rispetto a quello ancora prima (il 9,8%). I dati che emergono dal rapporto analitico (svolto principalmente su base campionaria) sembrano, nel contempo, dare conto di un nuovo incremento della principale criticità delle precedenti contrattazioni integrative, ossia l'inserimento di materie non contrattuali nei contratti integrativi"*.

A questo aspetto l'ARAN fa risalire la causa principale di contenziosi.

Sono due i riferimenti normativi di riferimento, entrambi categorici, al riguardo:

- il D.L.vo 165 del 2001, che all'Art. 40 - Contratti collettivi nazionali e integrativi, comma 3-quinquies recita: "Le pubbliche amministrazioni non possono in ogni caso sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o **che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale** ovvero che comportano oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. **Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole sono nulle, non possono essere applicate...**"
- il CCNL 2022-'24, che all'Art. 11 - Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali, comma 3 recita: **"È esclusa la sovrapposizione, duplicazione e ripetibilità di materie trattate ai diversi livelli** di cui al comma 2" [nazionale e regionale].

I contratti integrativi hanno l'esclusivo compito di concordare tra le parti quanto è demandato alla contrattazione periferica.

Per informare il personale scolastico riguardo altri aspetti organizzativi esistono i **Regolamenti** di cui ogni Istituto può e dovrebbe dotarsi.

Nessuno degli attori che siedono al tavolo di contrattazione può lecitamente derogare dai vincoli previsti dalle norme.

Chiediamo quindi di strutturare i prossimi contratti integrativi limitandoli ai soli aspetti demandati dal CCNL a tale livello di contrattazione.

Di seguito abbiamo raccolto, per ognuno degli argomenti oggetto di contrattazione integrativa, diverse formulazioni tratte dai contratti integrativi elaborati dalle/dai DD.SS degli Istituti della nostra provincia.

Gli Istituti che compaiono, vista anche la standardizzazione di alcune formulazioni, sono semplicemente la conseguenza del metodo di lavoro adottato: analisi dei Contratti integrativi d'Istituto in ordine alfabetico di denominazione dell'Istituto o della località in cui esso opera, prima gli Istituti Comprensivi e poi gli Istituti di Istruzione Superiore.

Si troverà, quindi, un primo campione di formulazioni tratte da alcuni Contratti integrativi di quest'anno scolastico seguito da considerazioni ed eventuali riformulazioni di parte sindacale volte a ricondurre la contrattazione nell'ambito della normativa precedentemente richiamata.

Come abbiamo già scritto, l'obiettivo del presente documento non è uniformare rigidamente le scelte organizzative delle istituzioni scolastiche, che restano correlate alle specificità dei singoli contesti, bensì favorire una formulazione delle clausole contrattuali coerente con il CCNL, orientata alla **trasparenza**, alla **leggibilità dei criteri** adottati e alla **verificabilità** delle decisioni inerenti alle materie oggetto di contrattazione.

La contrattazione integrativa d'istituto, nel rispetto delle prerogative dirigenziali e delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica, è finalizzata a rendere espliciti, conoscibili e verificabili i criteri generali che orientano le scelte organizzative e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le materie demandate dal CCNL.

Le clausole contrattuali, pertanto, non sono volte a sostituirsi agli atti di gestione dell'Amministrazione, bensì a garantirne trasparenza, coerenza, leggibilità e verificabilità, nel rispetto dei principi di corrette relazioni sindacali e buon andamento dell'azione amministrativa.

Dopo le disposizioni iniziali, degli undici punti demandati alla contrattazione integrativa d'Istituto dal CCNL, vengono prima affrontati i sette punti più specificamente normativi e, a seguire, i quattro riguardanti gli aspetti economici, per terminare con le clausole finali.

DISPOSIZIONI GENERALI

C.P.I.A. Reggio Sud / I.C. Albinea:

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 il/la D.S. del e la delegazione sindacale per l'a.s. 202../202.., 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.

I.C. Baiso – Viano:

Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

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

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed 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 dalla richiesta.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

I.C. Villa Minozzo:

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica di Villa Minozzo, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2025-2026 fino alla data della nuova contrattazione. Ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo di Istituto, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti;
4. La presente contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; tiene conto delle proposte scaturite dal Collegio Docenti (non vincolanti), relativamente al Piano dell'Offerta Formativa, degli indirizzi generali deliberati dal Consiglio di Istituto e delle indicazioni emerse in assemblea con il personale ATA.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

I.S. Motti – RE:

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituto di istruzione superiore "Angelo Motti di Reggio Emilia".
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2025/26 - 2026/27 - 2027/28, 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 2028, 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, lo stesso 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.

PARTE NORMATIVA

c1) criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro

👉 La “ratio” del punto c1) non è, evidentemente, quella di riportare aspetti sulla sicurezza già normati e di conseguenza non contrattabili, ma di ampliare la cultura della prevenzione e della sicurezza all’interno delle Istituzioni scolastiche coinvolgendo anche le componenti sindacali.

Riportiamo il testo elaborato in collaborazione con il Dirigente Scolastico dell’Istituto Comprensivo Mateo Maria Boiardo” di Scandiano, Dott. Ing. Fabio Bertoldi.

I.C. Boiardo – Scandiano:

1. In attuazione dell’art. 30, comma 4, lett. c1 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, le parti riconoscono che la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro costituiscono un diritto fondamentale dei lavoratori e un obiettivo condiviso dell’intera comunità scolastica. La contrattazione integrativa si propone di favorire la partecipazione consapevole del personale e delle rappresentanze sindacali alle scelte organizzative che incidono sulle condizioni di sicurezza.

2. Fermi restando gli obblighi di legge e le competenze attribuite dal D.Lgs. 81/2008, le parti concordano che i criteri generali di riferimento per la pianificazione e l’attuazione degli interventi di prevenzione e sicurezza siano i seguenti:

- a. garanzia di informazione e consultazione preventiva delle RSU e del RLS in occasione della redazione o aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di emergenza;
- b. adozione, nella programmazione delle attività scolastiche, di soluzioni organizzative che riducano i rischi correlati a sovraccarichi di lavoro, affollamento e stress lavoro-correlato;
- c. definizione, in sede di contrattazione integrativa, di criteri di priorità per l’utilizzo delle risorse destinate alla sicurezza, nel rispetto delle imposizioni previste dalla Normativa vigente (ad esempio: formazione aggiuntiva, dispositivi di protezione) privilegiando gli interventi che coinvolgono direttamente il personale scolastico;
- d. promozione di iniziative di formazione e aggiornamento del personale finalizzate a diffondere la cultura della prevenzione, anche attraverso la valorizzazione delle ore di formazione obbligatorie e facoltative, con criteri di equità tra i diversi profili professionali;
- e. valorizzazione del ruolo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) quale figura di raccordo tra la dirigenza, il personale e la RSU, favorendone la partecipazione ai momenti di verifica e consultazione periodica;
- f. proposta e definizione di azioni a favore di lavoratori con particolari necessità, fragilità o disabilità nel caso se ne rilevi la necessità, a domanda dell’interessato.

3. Le parti si impegnano a convocare almeno una volta all’anno un incontro specifico di informazione e confronto sulla sicurezza, nel quale la Dirigenza illustra:

- a. lo stato degli interventi di manutenzione e adeguamento strutturale;
- b. gli esiti delle verifiche periodiche e delle prove di evacuazione;
- c. le esigenze formative emergenti e le priorità di spesa in materia di sicurezza.

4. Le parti concordano che eventuali proposte di miglioramento delle condizioni di sicurezza, avanzate da RSU, RLS o singoli lavoratori, siano oggetto di valutazione congiunta e, se compatibili con le risorse e la normativa, possano essere recepite nel Piano annuale delle attività o nei successivi aggiornamenti del DVR.

c5) criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.

C.P.I.A. Reggio Sud

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 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.

I.C. Boiardo – Scandiano:

3. per l'a.s. 2025/2026:

- n. 112 docenti a T.I.
- n. 24 personale ATA a T.I.
- n. 136 totale unità di personale a T.I.

risultano **57 ore e 48 minuti** di permessi fruibili dalla RSU.

Ognuno dei tre componenti la RSU potrà fruire di 28 ore e 46 minuti di permessi per l'a.a. 2025/26.

👉 *Una formulazione meno tautologica, che non ripeta banalmente il CCNQ, dà contenuto al termine "criteri", evita invasioni di campo, tutela RSU e garantisce la tutela del servizio, potrebbe essere:*

Art. X – Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali (c5)

1. Principi generali

L'utilizzo dei permessi sindacali avviene nel rispetto delle prerogative previste dalla normativa vigente e del principio di contemperamento tra esercizio dell'attività sindacale e regolare funzionamento del servizio scolastico.

2. Fruizione dei permessi

La fruizione dei permessi sindacali avviene secondo criteri di:

- *funzionalità del servizio;*
- *trasparenza organizzativa;*
- *equa distribuzione delle eventuali criticità organizzative;*
- *tutela dell'effettivo esercizio delle prerogative sindacali.*

3. Comunicazione

Le richieste di fruizione dei permessi sindacali, fatti salvi i casi di urgenza, sono comunicate con congruo anticipo, al fine di consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative.

4. Contemperamento con il servizio

L'amministrazione scolastica, nel rispetto del diritto alla fruizione dei permessi sindacali, adotta misure organizzative idonee a garantire:

- *continuità del servizio;*
- *riduzione dei disagi organizzativi;*

- *salvaguardia delle attività didattiche essenziali.*

5. Informazione

Su richiesta delle parti, può essere fornita informazione periodica aggregata sull'utilizzo delle prerogative sindacali, nel rispetto della normativa vigente e della riservatezza dei dati personali.

c6) 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

C.P.I.A Reggio Nord:

il DSGA, nella predisposizione del piano delle attività, tiene in considerazione, compatibilmente con le prioritarie necessità organizzative e di servizio, eventuali richieste motivate da parte del personale ATA.

Sarà possibile anticipare o posticipare l'entrata e/o l'uscita del personale fino a un massimo di 30 minuti, anche distribuendo l'orario in 5 giornate lavorative, secondo:

1. le necessità connesse al PTOF;
2. la fruibilità del servizio da parte dell'utenza;
3. l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane.

È necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

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

I.C. Albinea:

Nel caso di un numero di richieste che non permetta di garantire la continuità e la qualità dei servizi, le stesse verranno accordate nell'ordine alle seguenti categorie di personale:

- a) personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- b) personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- c) genitori di figli di età inferiore a 10 anni;
- d) individuazione per sorteggio e successiva rotazione annuale.

È escluso dalla flessibilità tutto il personale incaricato di funzioni per le quali il rispetto dell'orario di servizio sia indispensabile a garantire le prestazioni dichiarate all'utenza, il diritto allo studio e la sicurezza del personale e degli studenti (apertura dell'istituto, orari di accesso al pubblico degli uffici ecc).

I.C. Gualtieri:

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione di norma entro il 31 agosto o, nel caso di personale con contratto a tempo determinato, al momento della firma del contratto.

Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio e la sicurezza degli alunni.

Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà attuare una flessibilità fino a 30 minuti rispetto all'orario di inizio e conclusione del turno. L'eventuale recupero, da prevedersi preferibilmente in giornata, deve essere concordato con la DSGA al fine di garantire l'ottimale effettuazione del servizio.

Sono esclusi dalla flessibilità i collaboratori scolastici che hanno il turno coincidente con l'apertura delle sedi e gli assistenti amministrativi che si occupano della sostituzione del Personale assente.

I.C. Luzzara:

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/ chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
- la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.

Per rispondere a necessità temporanee di funzionamento, il DSGA può disporre modifiche riguardo l'assegnazione ai reparti e delle mansioni svolte dal personale ATA.

I.S. Motti – RE:

Art. 12 – 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

1. Al fine di promuovere una maggiore conciliazione tra impegni lavorativi e vita personale e familiare del personale ATA, l'Istituto definisce i seguenti criteri di applicazione e ammissibilità per le fasce temporali di flessibilità.
2. La fruizione della flessibilità oraria è concessa al personale ATA solo a condizione che non pregiudichi la continuità e la funzionalità essenziale del servizio e con esclusione assoluta per funzioni essenziali.
3. La flessibilità oraria NON può essere riconosciuta al personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi o tecnici) il cui turno di servizio sia destinato a coprire l'apertura dell'edificio scolastico (Uffici di Segreteria e/o Plessi) o che sia indispensabile per garantire l'accoglienza e la vigilanza degli studenti all'orario di inizio delle attività didattiche.
4. La concessione della flessibilità è, in ogni caso, subordinata alla assoluta compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto:
 - a. Garanzia dei Servizi Essenziali: Mantenimento della piena operatività dei servizi di segreteria, accoglienza, sorveglianza e pulizia (es. apertura e chiusura dei plessi, gestione del centralino/sportello)
 - b. Copertura Continua: Assicurazione di un numero minimo e predeterminato di unità di personale in ciascun ufficio o plesso durante l'intera fascia di apertura al pubblico e di attività didattica.
 - c. Pianificazione Annuale: La flessibilità non deve pregiudicare la realizzazione del Piano Annuale delle Attività del Personale ATA.

5. Criteri di Priorità

Qualora le richieste di flessibilità superino la capacità organizzativa dell'Istituto, sarà data priorità ai dipendenti che documentino i seguenti motivi di conciliazione:

- a. Cura dei Figli: Necessità di accompagnamento/prelievo di figli minori fino al completamento della scuola primaria o in presenza di figli con disabilità (certificata).
- b. Assistenza a Familiari: Assistenza a familiari non autosufficienti, conviventi, ai sensi della Legge 104/92 o per altre gravi patologie documentate.
- c. Mezzi di Trasporto: Difficoltà documentate legate all'utilizzo di mezzi pubblici vincolanti non compatibili con l'orario rigido standard.

6. Modalità di Richiesta e Revoca

Richiesta: Il dipendente interessato presenta richiesta scritta motivata al Dirigente Scolastico, tramite il DSGA, indicando la fascia oraria di entrata

Approvazione: Il DSGA, in accordo con il Dirigente Scolastico, valuta la richiesta in base ai criteri di compatibilità e notifica l'autorizzazione al dipendente.

Monitoraggio: Il DSGA monitora la corretta applicazione, verificando che la scelta dell'orario di entrata/uscita non crei disfunzioni nel servizio.

Revoca: La flessibilità oraria può essere revocata, in tutto o in parte, dal Dirigente Scolastico, qualora si verificano comprovate e persistenti esigenze di servizio non altrimenti risolvibili.

7. Obbligo di Recupero e Limiti

- **Orario Settimanale:** Il personale ATA con flessibilità è tenuto a garantire e recuperare integralmente il debito orario settimanale di 36 ore.
- **Orario Minimo/Massimo Giornaliero:** In nessun caso la prestazione oraria giornaliera può essere inferiore alle 6 ore o superare le 9 ore.

👉 Volendo fare una sintesi, limitandosi, come prevede il punto c6), ai criteri generali, senza fargli assumere le sembianze di un regolamento interno, rischiando di andare a invadere le competenze di Dirigente Scolastico e DSGA, una possibile formulazione potrebbe essere:

Art. X – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA

Le parti riconoscono l'importanza di favorire, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'istituzione scolastica, forme di flessibilità oraria finalizzate a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare del personale ATA.

Nell'ambito del Piano delle Attività del personale ATA e tenuto conto delle necessità organizzative dell'istituto, possono essere individuate fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita, di norma entro un'oscillazione massima di 30 minuti rispetto all'orario assegnato, purché sia garantita:

- la continuità e qualità del servizio;*
- la sicurezza degli alunni e degli ambienti scolastici;*
- la piena funzionalità delle attività amministrative e didattiche;*
- la presenza minima necessaria nei plessi e negli uffici.*

La fruizione della flessibilità avviene su richiesta motivata del personale interessato.

Qualora le richieste eccedano le possibilità organizzative dell'istituto, costituiscono criteri di priorità:

- a. situazioni documentate di disabilità personale o assistenza a familiare ai sensi della L. 104/92;*
- b. esigenze di cura di figli minori;*
- c. situazioni documentate di particolare disagio organizzativo o familiare, inclusi i vincoli derivanti dall'utilizzo di mezzi di trasporto;*
- d. criteri di rotazione ed equità.*

Sono esclusi dall'applicazione della flessibilità i servizi e le funzioni per i quali il rispetto dell'orario assegnato risulti indispensabile a garantire apertura e chiusura dei plessi, sicurezza, vigilanza, continuità del servizio e regolare funzionamento degli uffici.

Le modalità applicative sono definite nel Piano annuale delle attività del personale ATA e possono essere oggetto di verifica periodica tra le parti.

c8) 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)

C.P.I.A. Reggio Sud:

1. Personale Docente:

- Comunicazioni tramite telefono generalmente in orario di servizio; in caso di comunicazioni urgenti, utilizzo del telefono anche in orari diversi da quelli di servizio, senza obbligo di risposta da parte del personale.
- Comunicazioni e circolari tramite e mail istituzionale, con un tempo di preavviso e/o di risposta di almeno 3 giorni, esclusi quelli festivi.
- Comunicazioni, all'interno dei singoli plessi, tramite Mail

2. Personale ATA:

- Comunicazioni tramite circolari cartacee e telefono generalmente in orario di servizio; in caso di comunicazioni urgenti, utilizzo del telefono anche in orari diversi da quelli di servizio, senza obbligo di risposta da parte del personale.

I.C. Albinea:

1. Le comunicazioni possono essere inoltrate al personale sulla casella di posta elettronica di lavoro assegnata dall'istituto scolastico ai dipendenti in qualunque momento della giornata.

2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico normalmente con adeguato preavviso rispetto a eventuali scadenze in esse contenute.

3. Il personale è tenuto a prenderne visione sul registro elettronico normalmente entro le 60 ore successive computate:

- non considerando i giorni festivi e quelli di ferie;
- considerando invece quelli di sospensione delle attività didattiche;
- a partire dall'ora del giorno di pubblicazione, se compreso fra le ore 08:00 e le ore 18:00, o dalle ore 08:00 del giorno immediatamente successivo alla pubblicazione in caso contrario.

4. Il personale potrà prendere visione delle suddette comunicazioni nella fascia oraria di apertura dell'istituto fuori dall'orario di servizio per il personale ATA e nell'orario delle attività funzionali all'insegnamento per il personale docente utilizzando:

- le postazioni pubbliche disponibili presso la sala docenti (in orario antimeridiano accesso riservato ai soli docenti);
- le postazioni che rese allo scopo disponibili ai collaboratori scolastici presso il luogo di lavoro (presso le guardiole delle tre sedi);
- le postazioni di lavoro individuali per il personale assistente amministrativo.

5. Al termine dell'utilizzo il dispositivo tecnologico dovrà essere lasciato nelle stesse condizioni iniziali di operatività e su di esso non dovranno essere registrati dati personali relativi alle famiglie, agli studenti e al restante personale in servizio.

6. I dati salvati sui dispositivi di memoria dei suddetti dispositivi durante l'utilizzo dovranno di norma essere cancellati dall'utilizzatore al termine dell'uso e l'amministrazione, provvederà regolarmente alla relativa manutenzione che prevede la cancellazione di tutti i dati estranei alla configurazione iniziale, per cui non risponderà in alcun modo della loro perdita.

7. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione (Dirigente Scolastico, Suoi collaboratori, e D.S.G.A. di inviare o ricevere comunicazioni sincrone (per via telefonica, videoconferenza ecc.) tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati unicamente in caso di urgenza indifferibile.

I.C. Aosta – RE:

1. Il personale docente, educativo e ATA ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:

- a. tutti i giorni, dalle ore 19 alle ore 7 del giorno successivo;
- b. dalle ore 19 del venerdì alle ore 7 del lunedì;
- c. dalle ore 19 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7 del primo giorno feriale successivo;
- d. dalle ore 19 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.

2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

1. I lavoratori non saranno contattati per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di fruizione delle ferie, dei permessi, di altre tipologie di congedi e nei periodi festivi, tranne casi di urgenza o di interesse dello stesso lavoratore, come ad esempio comunicazioni connesse allo stato giuridico o economico.

2. I collaboratori del Dirigente Scolastico, le Funzioni strumentali, i Referenti di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, nonché il Direttore S.G.A. possono essere contattati telefonicamente o via mail o con comunicazioni di messaggistica varia esclusivamente in caso d'urgenza.

3. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone

1. La comunicazione tramite i "canali asincroni" non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di comunicazioni che non richiedono la connessione contemporanea, il Dirigente e i lavoratori possono decidere i tempi di trasmissione, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

2. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento, nel rispetto reciproco.

3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, comunicazioni) vengono inoltrate via mail istituzionale, e/o pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico, di norma entro le ore 19.00; con la stessa tempistica le comunicazioni possono essere inoltrate dal personale tramite la posta elettronica istituzionale.

4. Dalle ore 14.00 di ogni giornata lavorativa o festiva, in relazione agli orari di chiusura degli uffici di Segreteria, non saranno recepite o prese in considerazione comunicazioni e/o istanze inviate alla mail istituzionale, atte a modificare l'assetto organizzativo e didattico già in essere per il giorno successivo, fatte salve eccezionali motivazioni personali, adeguatamente attestate, che dovranno comunque essere preventivamente comunicate per le vie brevi al Dirigente Scolastico, per opportuna organizzazione del servizio.

I.C. Cavriago:

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, comunicazioni ecc.) vengono pubblicate sul registro elettronico entro le ore 19,00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale di norma tramite RE;
- in caso di necessità ed urgenza indifferibile è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni oltre gli orari indicati e tramite qualunque mezzo;
- il personale scolastico può essere contattato dalle 07.30 alle 19.00, entro tali orari il Dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavoro;

- il Dirigente o personale appositamente incaricato potrà inserire documenti, circolari e/o comunicazioni sul registro elettronico anche non rispettando la tempistica di cui sopra, a condizione che le disposizioni contenute siano lette e conosciute entro le 48 ore lavorative;
- è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile;

All'interno dell'Istituto sono disponibili 3 postazioni informatiche con PC collegati alla rete internet, a disposizione del personale scolastico. Le postazioni possono essere utilizzate durante l'orario di apertura e chiusura della scuola.

👉 *Una sintesi che ponga l'accento più sui criteri, come richiesto dal punto c8), che sugli aspetti strettamente regolamentari di competenza dei singoli Istituti, potrebbe essere:*

Art. X – Criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

Le parti riconoscono il diritto del personale docente e ATA alla disconnessione, quale misura finalizzata a favorire la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata e familiare.

Le comunicazioni di servizio sono di norma effettuate:

- tramite posta elettronica istituzionale;
- registro elettronico;
- sito istituzionale;
- altri strumenti formalmente individuati dall'istituto.

Le comunicazioni sincrone (telefonate, videoconferenze, messaggistica istantanea che richieda risposta immediata) sono effettuate, di norma, nell'orario di servizio del personale.

Al di fuori dell'orario di servizio non sussiste obbligo di lettura immediata, presa visione o risposta alle comunicazioni di servizio, fatto salvo quanto previsto per situazioni di urgenza indifferibile o sicurezza.

Le comunicazioni asincrone (posta elettronica, registro elettronico, circolari digitali) possono essere trasmesse anche fuori dall'orario di servizio, fermo restando il diritto del lavoratore alla lettura e alla presa visione entro tempi ragionevoli e compatibili con il proprio orario di lavoro, di norma non inferiori a 48 ore lavorative, salvo urgenze motivate.

Durante ferie, permessi, congedi e assenze legittime, il personale non è tenuto alla reperibilità né alla gestione delle comunicazioni di servizio, salvo situazioni eccezionali attinenti alla sicurezza o a inderogabili esigenze organizzative.

L'istituzione scolastica mette a disposizione del personale postazioni e strumentazioni tecnologiche per finalità connesse al rapporto di lavoro, utilizzabili durante l'orario di apertura degli edifici scolastici.

c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

I.C. Albinea:

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - dematerializzazione atti della Segreteria;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni e utilizzo registro elettronico;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - supporto informatico ai docenti per registrazioni a istanze on line e Noipa.
3. Il personale incaricato a svolgere tali attività ha il diritto / dovere di fruire di uno specifico addestramento all'utilizzo delle necessarie strumentazioni e degli ambienti digitali da utilizzare, che la scuola assicurerà rivolgendosi di volta in volta a risorse umane interne all'istituto scolastico o a formatori / ambienti di formazione esterni. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA
4. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario.
5. Il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

👉 Anche alla luce di elementi presenti in altri contratti integrativi, una possibile formulazione potrebbe essere la seguente:

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

Le parti riconoscono che i processi di innovazione tecnologica e di informatizzazione dei servizi amministrativi e di supporto all'attività scolastica incidono sulla qualità del lavoro, sulle competenze professionali richieste e sull'organizzazione del servizio del personale docente e ATA.

I processi di innovazione tecnologica devono essere accompagnati da adeguate misure di:

- *formazione e addestramento del personale interessato;*
- *supporto operativo nella fase di implementazione;*
- *progressivo adeguamento organizzativo dei processi di lavoro.*

L'introduzione di nuove procedure digitali, piattaforme, applicativi o adempimenti informatizzati dovrà tener conto:

- *dell'impatto sui carichi di lavoro;*
- *della necessità di tempi congrui di adattamento;*
- *delle competenze professionali richieste;*
- *delle eventuali ricadute sull'organizzazione del servizio.*

Costituiscono esempi di processi rilevanti:

- *dematerializzazione amministrativa;*
- *piattaforme ministeriali e gestionali;*
- *registro elettronico;*
- *processi PNRR/PN/PON;*
- *gestione informatizzata delle iscrizioni e dei servizi all'utenza;*

– ulteriori innovazioni deliberate dall'istituzione scolastica.

Il personale coinvolto nei processi di innovazione ha diritto a specifiche opportunità formative e di aggiornamento professionale, da considerarsi funzionali al miglioramento della qualità del servizio e all'arricchimento professionale.

Qualora l'introduzione di innovazioni tecnologiche comporti prestazioni aggiuntive, intensificazione dei carichi di lavoro o particolari responsabilità organizzative, le parti individuano forme di riconoscimento nell'ambito delle risorse disponibili e secondo i criteri definiti dal presente contratto.

I riflessi organizzativi derivanti dai processi di innovazione possono essere oggetto di monitoraggio e confronto periodico tra le parti.

c10) personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

I.C. Busana:

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 per ogni sede e n.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. 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.

👉 *Anche alla luce di elementi presenti in altri contratti integrativi, una possibile formulazione potrebbe essere la seguente:*

Art. X – Criteri di individuazione del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali in coincidenza con assemblee sindacali

In occasione delle assemblee sindacali del personale scolastico, qualora non si dia luogo all'interruzione totale del servizio, è garantito lo svolgimento dei servizi essenziali relativi:

- alla vigilanza degli ingressi degli edifici scolastici;
- alla sicurezza degli alunni e degli ambienti;
- al funzionamento dei servizi amministrativi indifferibili, ivi compreso il centralino o altri servizi equivalenti ove presenti.

L'individuazione del contingente minimo di personale necessario è effettuata dal DSGA, tenuto conto:

- dell'assetto organizzativo dell'istituto;
- del numero dei plessi e delle eventuali sedi distaccate;
- della distribuzione del personale in servizio;
- delle esigenze di sicurezza e sorveglianza.

La scelta del personale da adibire ai servizi essenziali avviene prioritariamente sulla base della disponibilità volontaria degli interessati.

In caso di disponibilità insufficiente, si applicano criteri di equità e rotazione, al fine di evitare reiterazioni a carico del medesimo personale.

L'individuazione del personale interessato è tempestivamente comunicata agli interessati.

c11) criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto

I.C. Albinea

Attività espletabili in lavoro agile

Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, sulla base della mappatura dei processi e delle attività dell'Ufficio di segreteria, stabilisce quali processi o loro parti possono essere svolti in modalità agile. La ricognizione è funzionale a rilevare l'esistenza non solo di strumenti, ma anche di effettive competenze del personale coinvolto di lavorare in modalità agile, garantendo efficacia e risultati misurabili.

Sono esclusi i lavori svolti in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto.

Sono altresì esclusi i lavori che richiedano il costante contatto con il pubblico.

Le attività da svolgere in modalità agile potranno essere individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività.

Ciascun dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in larga parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e valutare costantemente i risultati conseguiti.

Destinatari

Ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2029-21, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 del CCNL 2019-21 siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il Dirigente Scolastico autorizza lo svolgimento del lavoro in modalità agile, con una programmazione su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, compatibilmente con le potenzialità organizzative, per l'espletamento dei vari compiti e funzioni dell'Area di competenza, secondo i carichi di lavoro e flussi degli atti e dei servizi richiesti, monitorando costantemente attività e risultati.

Fatte salve le esigenze relative alle attività svolte nonché le esigenze e l'organizzazione del lavoro, il Dirigente Scolastico valuterà l'impiego del personale con attenzione alle esigenze di seguito indicate:

- Lavoratrici madri e Lavoratori padri e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano "caregivers", ex articolo 1, comma 255, L. 27/12/2017, n. 205;
- Dipendenti con accertate difficoltà motorie e/o di deambulazione;
- Dipendenti con patologie oncologiche o con gravi patologie cronico-degenerative;
- Dipendenti che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 3 della Legge n. 104/1992, introdotto dal D.Lgs. n. 105 del 2022;

- Situazione di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, certificate dal Servizio Sanitario Nazionale o da un medico convenzionato con esso convenzionato;
- Esigenze documentate di cura dei figli, di età compresa tra 0 e 14 anni;
- Situazioni documentate di pesante svantaggio personale, sociale o familiare;
- Particolare distanza della propria abitazione dalla sede di lavoro, che implicano spostamenti in auto giornalieri di durata complessiva superiore alle due ore.

I.C. Aosta – RE

I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto sono i seguenti:

- a) lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992; (punti 3)
- b) lavoratrici in stato di gravidanza; (punti 3)
- c) dipendenti genitori monoparentali lavoratori conviventi con figli fino a quattordici anni di età; (punti 2)
- d) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; (punti 3)
- f) dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza; (punti 2).

In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili (25% del personale tecnico e amministrativo) per il lavoro agile verranno assegnati gli incarichi di lavoro agile in base criteri/punteggi individuati e riportati nel presente documento.

In caso di parità di punteggio, costituisce criterio di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta, l'anzianità di servizio. In subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.

Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'ufficio competente, al fine delle determinazioni del caso.

I.C. Correggio 1:

Qualora le richieste di attivazione del lavoro agile fossero superiori al numero dei posti previsti, si provvederà all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità e assegnando i seguenti come dettagliati a seguire, fino a un massimo di 100 punti attribuibili:

- a. Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017 – punti 20;
- b. Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici – punti 8 per il primo figlio – 2,5 ulteriori punti dal 2do figlio minore di 14 anni fino a un massimo di 15 punti in totale;
- c. Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro – punti 20;
- d. Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992 – punti 5;
- e. Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza – punti 25;
- f. Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 30 km tra andata e ritorno – punti 15.

In caso di parità di punteggio verranno applicati i seguenti ulteriori criteri di preferenza in ordine di priorità:

- a. anzianità di servizio
- b. anzianità di servizio presso l'IC Correggio 1 (RE)

In caso di figli adottivi o di minori in affido, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del minore.

👉 Ricordando che ciò che è richiesto dal punto c1) sono i criteri di priorità di accesso e di estendibilità dei tempi del lavoro agile e da remoto, non una sua declinazione organizzativa, che i singoli Istituti inseriranno nell'accordo da sottoscrivere con il lavoratore, una possibile formulazione potrebbe essere la seguente:

Art. X – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto

L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto avviene su base volontaria e consensuale, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni contrattuali e delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

L'individuazione delle attività remotizzabili è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA per il personale ATA, tenuto conto:

- della delocalizzabilità delle attività;
- della possibilità di monitoraggio dei risultati;
- dell'autonomia operativa richiesta;
- della necessità di garantire continuità del servizio e rapporto con l'utenza.

Qualora le richieste eccedano le possibilità organizzative dell'istituto, costituiscono criteri di priorità:

- a. lavoratrici in gravidanza e genitori nei periodi successivi alla maternità/paternità previsti dalla normativa vigente;
- b. dipendenti con disabilità o caregivers ai sensi della L.104/1992;
- c. dipendenti con patologie certificate o condizioni di salute che rendano particolarmente gravoso il raggiungimento della sede di lavoro;
- d. genitori di figli minori;
- e. situazioni documentate di particolare disagio familiare o sociale;
- f. distanza significativa tra residenza e sede di servizio o rilevanti difficoltà di trasporto.

L'organizzazione ordinaria delle giornate di lavoro agile o da remoto è definita mediante accordo individuale, nel rispetto del principio di alternanza tra presenza e distanza e della necessità di garantire adeguata presenza del personale presso l'istituzione scolastica.

In presenza di particolari esigenze documentate, il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto può essere temporaneamente esteso, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, nei seguenti casi:

- aggravamento temporaneo delle condizioni di salute del dipendente o del familiare assistito;
- situazioni documentate di particolare necessità familiare o personale;
- esigenze connesse a specifici progetti o attività remotizzabili;
- situazioni straordinarie che incidano sull'accessibilità alla sede di lavoro o sull'ordinario funzionamento dell'istituto.

Le modalità attuative, i tempi, le fasce di contattabilità e gli aspetti organizzativi sono disciplinati mediante accordo individuale e nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

PARTE ECONOMICA

Prima di affrontare singolarmente i punti della parte economica una semplice considerazione: ben quattro degli undici argomenti oggetto di contrattazione integrativa a livello di Istituzione scolastica riguardano i **criteri** legati alle diverse assegnazioni economiche, eppure spesso, al di là di generiche e uniformi considerazioni di complessità o, addirittura, della semplice ripartizione percentuale tra le due componenti professionali, Docenti e ATA, non si va.

Riprendendo il concetto richiamato dall'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che definisce la trasparenza amministrativa come "accessibilità totale di dati e documenti della PA, per consentire controllo diffuso sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", poiché il FMOF è denaro pubblico distribuito attraverso un atto negoziale della PA, è evidente che in tale senso il concetto di criterio come parametro conoscibile e verificabile è fondamentale e ad esso deve essere dato particolare rilievo.

Tralasciando momentaneamente il punto c7) che tratta la ripartizione delle risorse per la formazione del personale, analizziamo nello specifico gli altri tre punti affidati alla contrattazione:

- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di formazione scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) 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 n. 160 del 2019;

Il punto **c2** è, di fatto, la traduzione contrattuale della politica economica del Dirigente Scolastico. Il DS, con la sua proposta, trasforma risorse indistinte (FMOF) in priorità organizzative e didattiche, cioè decide:

- chi o cosa finanziare
- quanto finanziare
- per fare cosa

Per essere trasparente il c2 deve esplicitare le "macro-aree" di destinazione. Per esempio:

- funzionamento organizzativo
- attività didattiche/progettuali
- incarichi di sistema
- flessibilità e criticità

Devono anche emergere i criteri di riparto tra "macro-aree". Per esempio:

- coerenza con PTOF
- carico di lavoro reale
- complessità organizzativa
- numero di beneficiari
- priorità strategiche dell'istituto

e i criteri di ripartizione all'interno di ciascuna area.

Riguardo ai punti **c3** (compensi accessori) e **c4** (valorizzazione), la logica che li contraddistingue è completamente diversa:

- c3 = ti pago perché fai qualcosa in più = legato al lavoro svolto = criteri oggettivi, misurabili
- c4 = ti riconosco perché apporti valore = legato al contributo professionale = criteri più qualitativi ma non arbitrari.

In base ai concetti esposti, ecco una declinazione generica della Parte economica:

Art. 1 – Principi generali di gestione delle risorse

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) sono utilizzate nel rispetto dei principi di:
 - coerenza con il PTOF;
 - funzionalità al miglioramento dell'offerta formativa;
 - equità e proporzionalità rispetto al carico di lavoro;
 - trasparenza e tracciabilità delle assegnazioni.
2. L'impiego delle risorse è finalizzato a:
 - sostenere l'organizzazione dell'istituzione scolastica;
 - valorizzare l'impegno professionale del personale;
 - promuovere il miglioramento della qualità del servizio.

Art. 2 – Criteri per la ripartizione del MOF (punto c2)

1. Articolazione delle risorse

Le risorse del MOF sono suddivise nelle seguenti macro-aree:

- a. Funzionamento organizzativo (X%) (collaboratori del DS, referenti di plesso, incarichi organizzativi ATA...)
- b. Supporto alla didattica e progettualità (X%) (Funzioni strumentali, progetti PTOF, coordinamenti didattici, formazione...)
- c. Flessibilità e supporto alla complessità (X%) (inclusione, dispersione, situazioni di particolare criticità...)
- d. Innovazione e sviluppo (X%) (digitalizzazione, formazione interna, progetti innovativi...)

2. Criteri di riparto tra macro-aree

La distribuzione delle risorse tra le macro-aree avviene sulla base dei seguenti criteri:

- priorità strategiche individuate nel PTOF;
- complessità organizzativa dell'istituto (numero plessi, articolazione dell'offerta formativa, presenza di indirizzi);
- numero e tipologia delle attività previste;
- numero di personale coinvolto;
- intensità e durata degli incarichi.

3. Criteri interni alle macro-aree

All'interno di ciascuna macro-area, le risorse sono distribuite secondo:

- differenziazione in relazione a:
 - carico di lavoro effettivo;
 - livello di responsabilità;
 - complessità dell'attività;
- articolazione, ove necessario, in:
 - quota base;
 - quota variabile determinata sulla base di indicatori oggettivi (es. numero alunni, classi, articolazioni, durata dell'attività).

4. Tracciabilità delle risorse

Per ciascuna attività o incarico sono individuati:

- numero degli incarichi;
- criteri di attribuzione;

- compenso previsto.

5. Monitoraggio

Le parti concordano una verifica a consuntivo sull'utilizzo delle risorse, ai fini di eventuali adeguamenti per l'anno successivo.

Art. 3 – Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori (punto c3)

1. Principio generale

I compensi accessori sono attribuiti in relazione a prestazioni aggiuntive effettivamente svolte dal personale docente, educativo e ATA.

2. Criteri di determinazione

I compensi sono determinati sulla base dei seguenti elementi:

- quantità della prestazione (numero di ore o attività);
- qualità e complessità dell'impegno richiesto;
- livello di responsabilità connesso all'incarico;
- continuità e durata dell'attività.

3. Modalità di quantificazione

I compensi possono essere determinati secondo:

- criterio orario;
- criterio forfettario, purché fondato su parametri oggettivi;
- criterio misto (quota fissa + quota variabile).

4. Progetti nazionali e comunitari

Per le attività finanziate con risorse esterne (es. PCTO, PNRR, programmi europei):

- si applicano le disposizioni specifiche dei relativi finanziamenti;
- i criteri di attribuzione dei compensi sono comunque coerenti con i principi del presente contratto.

5. Vincoli

È esclusa:

- l'attribuzione di compensi indistinti o non correlati a specifiche attività;
- la duplicazione di compensi per le medesime prestazioni.

Art. 4 – Criteri per la valorizzazione del personale (punto c4)

1. Finalità

Le risorse destinate alla valorizzazione del personale sono finalizzate al riconoscimento del contributo professionale al miglioramento dell'offerta formativa.

2. Criteri generali

L'attribuzione delle risorse avviene sulla base dei seguenti criteri:

- contributo al miglioramento della qualità dell'offerta formativa;
- partecipazione a processi di innovazione didattica e organizzativa;
- impegno nella comunità professionale;
- assunzione di responsabilità non già remunerate ai sensi dell'art. 3.

3. Indicatori

Ai fini dell'attribuzione, sono considerati indicatori quali:

- partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni;
- attività di supporto e mentoring;

- contributo a progetti strategici dell’istituto;
- iniziative di innovazione e miglioramento.

4. Modalità di attribuzione

Le risorse sono distribuite secondo:

- fasce di riconoscimento differenziate;
- criteri trasparenti e previamente definiti.

5. Vincoli

Le risorse di cui al presente articolo:

- non possono essere utilizzate per remunerare attività già compensate ai sensi dell’art. 3;
- non possono essere distribuite in modo generalizzato e non motivato;
- sono attribuite nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità dei criteri.

Art. 5 – Tabelle di dettaglio (**allegato obbligatorio**)

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e la determinazione dei compensi

I. C. Albinea:

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo di Istituto (FIS nel seguito) devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

2. A tal fine la suddivisione è effettuata:

- a. Sottraendo dall'assegnazione dell'anno in corso del FIS le quote destinate a compensare i due collaboratori del dirigente scolastico previsti da contratto e l'indennità di direzione quota variabile della D.S.G.A. titolare;
- b. Suddividendo poi la rimanente disponibilità fra personale DOCENTE e personale ATA in parti proporzionali al numero di posti a orario intero effettivi disponibili presso l'istituto scolastico dopo le operazioni di adeguamento dell'organico dell'Autonomia alle situazioni di fatto e l'assegnazione dei posti di sostegno in deroga: eventuali spezzoni vengono sommati e riportati a posti interi.
- c. Aggiungendo le economie dell'anno precedente riferite rispettivamente al FIS docenti e al FIS ATA.

I.C. Campagnola:

Si assegnano le risorse ai singoli progetti previsti dal PTOF tenendo conto dei seguenti elementi:

- rilevanza del progetto rispetto alle priorità rilevate nel PTOF;
- ricaduta in termini di numero di classi, alunni, docenti, soggetti esterni coinvolti;
- complessità in termini di progettazione, attuazione e gestione;
- esplicitazione degli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

I.C. Fermi – RE:

1. Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto alle attività organizzative: € 5.183,46 (collaboratori Dirigente Scolastico)
- b. supporto all'organizzazione della didattica: € 22.214,00 (referenze, commissioni e incarichi vari)
- c. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare attività d'insegnamento
- d. € 6.916,60
- e. progetti di continuità e orientamento, integrazione con il territorio, educazione ai linguaggi divergenti, inclusione €8.273,00

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a. intensificazione del carico di lavoro: € 4.765,68 (C.S.)
 - b. intensificazione lavoro amministrativo € 3.450,00 (A.A.)
4. Ulteriori assegnazioni di risorse, non specificamente finalizzate, saranno suddivise proporzionalmente alla ripartizione concordata in sede di contrattazione integrativa.

c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di formazione scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale

I.C. Cadelbosco Sopra:

Le risorse destinate ai compensi accessori saranno attribuite secondo i seguenti criteri:

- disponibilità espressa dal personale;
- titoli professionali specifici;
- specifica professionalità;
- esperienza pregressa nel compito o nel progetto da svolgere;
- sede dove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- equa distribuzione degli incarichi

La determinazione dei compensi accessori avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- numero delle classi/alunni e complessità della gestione delle attività o dei progetti assegnati;
- complessità della funzione in relazione a scadenze, stesura di atti e documenti, obblighi di legge;
- numero dei docenti o del personale coinvolto nel coordinamento o nella supervisione;
- durata, intensità e continuità dell'impegno durante l'anno scolastico con particolare riferimento ai periodi di maggiore carico organizzativo (avvio anno, scrutini, esami, open day, chiusura dell'anno);
- impegno orario effettivo;
- tipologia di attività (didattica organizzativa progettuale e gestionale);
- livello di complessità del contesto di riferimento;

I.C. Campagnola:

- livello di complessità e responsabilità del contesto operativo, inclusi:
 - presenza di alunni BES e con disabilità grave;
 - contesti socio-educativi complessi;
 - classi articolate;
- coordinamento organizzativo degli Esami di stato e gestione dei rapporti per la calendarizzazione dei docenti COE;
- distacco dalla funzione docente, che comporta minore attività didattica ma maggiori responsabilità organizzative;
- presenza di più referenti nello stesso plesso.

I.C. Correggio 1:

Nello specifico, si propone per l'a.s. 2025/26 di applicare i predetti criteri sulla base dei seguenti indicatori:

1. Numero delle classi/alunni e complessità della gestione delle attività:
 - a. numero classi ≤ 10 equivale a 1, > 10 equivale a 2;
 - b. numero alunni ≤ 180 equivale a 1, > 180 equivale a 2;
2. Complessità della funzione:
 - a. relativamente complessa (non comporta stesura di regolamenti o documenti) equivale a 1;
 - b. molto complessa (comporta stesura di regolamenti o documenti) equivale a 2;
3. Durata, intensità e continuità dell'impegno durante l'anno scolastico:
 - a. durata ≤ 5 mesi equivale a 1 (si considera l'impegno relativo alla metà dell'anno scolastico);
 - b. durata > 5 mesi equivale a 2 (si considera l'impegno relativo all'intero anno scolastico);

I.C. Aosta:

Ripartizione Quota organizzativa docenti

| Responsabili di sede | n. | n. alunni | base | quota alunni | totale |
|--|-----------|----------------------|--------------|-------------------------|-------------------|
| Responsabile di sede Infanzia Sant'Agostino | 1 | 63 | 200,00 € | 126,00 € | 326,00 € |
| Responsabile di sede Primaria Matilde di Canossa | 1 | 355 | 200,00 € | 710,00 € | 910,00 € |
| Responsabile di sede Primaria Besenzi - Coviolo | 1 | 120 | 200,00 € | 240,00 € | 440,00 € |
| Responsabile di sede Aosta | 1 | 572 | 200,00 € | 1.240,49 € | 1.440,49 € |
| Totale responsabili di sede | 4 | 1110 | | | 3.116,49 € |
| Referenti orario | n. | n. classi | base | quota classi | totale |
| Referente orario Matilde di Canossa | 3 | 16 | 50,00 € | 170,00 € | 660,00 € |
| Referente orario Besenzi Coviolo | 1 | 7 | 50,00 € | 240,00 € | 290,00 € |
| Referente orario Aosta | 2 | 24 | 50,00 € | 600,00 € | 1.300,00€ |
| Totale commissione orario | 6 | 47 | | | 2250,00€ |
| Team - Commissioni | n. | ore | quota | | totale |
| NIV | 2 | 6 | € 19,25 | | 231,00 € |
| Team Digitale | 5 | 4 | € 19,25 | | 385,00 € |
| Team Antibullismo | 1 | 4 | € 19,25 | | 77,00 € |
| Membro Formazione classi scuola secondaria | 4 | 20 | € 19,25 | | 1.560,00 € |
| Membro Formazione classi scuola primaria | 4 | 14 | € 19,25 | | 1.078,00 € |
| Totale commissioni | | | | | 3331,00€ |
| Gruppi di lavoro | n. | ore | quota | | totale |
| PTOF | 3 | 6 | € 19,25 | 115,50 | 346,50 € |
| Accoglienza L2 | 2 | 6 | € 19,25 | 115,50 | 231,00 € |
| Totale gruppi di lavoro | | | | | 577,50 € |

| Referenti | n. | | | | totale |
|--|-----------|--|--|----------|-------------------|
| Referente Educazione civica | 1 | | | 350,00 € | 350,00 € |
| Mobility Manager | 1 | | | 50,00 € | 50,00 € |
| Animatore digitale | 1 | | | 600,00 € | 600,00 € |
| Referente Sito Web | 1 | | | 600,00 € | 600,00 € |
| Referente Adozione | 1 | | | 50,00 € | 50,00 € |
| Referente Invalsi Scuola Primaria | 1 | | | 150,00 € | 150,00 € |
| Referente Invalsi Scuola Secondaria | 1 | | | 150,00 € | 150,00 € |
| Referente Bullismo e cyberbullismo Scuola Primaria | 1 | | | 100,00 € | 100,00 € |
| Referente Bullismo e cyberbullismo Scuola Secondaria | 1 | | | 150,00 € | 150,00 € |
| Referente DSA Scuola Primaria | 1 | | | 100,00 € | 100,00 € |
| Referente DSA Scuola Secondaria | 1 | | | 100,00 € | 100,00 € |
| Referente Educazione alla Salute | 1 | | | 150,00 € | 150,00 € |
| Referente Educazione alla Sostenibilità | 1 | | | 150,00 € | 150,00 € |
| Referente Sport | 1 | | | 200,00 € | 200,00 € |
| Referente tirocinio Scuola Primaria e Infanzia | 1 | | | 200,00 € | 200,00 € |
| Referente tirocinio Scuola Secondaria | 1 | | | 200,00 € | 200,00 € |
| Referente "Documentazione Sicurezza" | 1 | | | 500,00 € | 500,00 € |
| Totale referenti | | | | | 3.800,00 € |

| Referenti viaggi di istruzione | n. | n. classi | base | quota classi | totale |
|--|-----------|------------------|-------------|---------------------|-----------------|
| Infanzia Sant'Agostino | 1 | 4 | 40,00 € | 32,00 € | 72,00 € |
| Primaria Matilde di Canossa | 1 | 16 | 40,00 € | 128,00 € | 168,00 € |
| Primaria Besenzi - Coviolo | 1 | 7 | 40,00 € | 56,00 € | 96,00 € |
| Secondaria Aosta | 1 | 24 | 40,00 € | 192,00 € | 232,00 € |
| Totale referenti viaggi di istruzione | 5 | 51 | | | 568,00 € |

| Referente dispositivi digitali | n. | n. classi | base | quota classi | totale |
|--|-----------|------------------|-------------|---------------------|-----------------|
| Infanzia Sant'Agostino | 1 | 4 | 20,00 € | 20,00 € | 40,00 € |
| Primaria Matilde di Canossa | 1 | 16 | 20,00 € | 80,00 € | 100,00 € |
| Primaria Besenzi - Coviolo | 1 | 7 | 20,00 € | 35,00 € | 55,00 € |
| Secondaria Aosta | 1 | 24 | 20,00 € | 120,00 € | 140,00 € |
| Totale referenti dispositivi digitali | 5 | 51 | | | 335,00 € |

| Tutor | n. | base | quota | totale |
|--|-----------|-------------|--------------|-------------------|
| Tutor tirocinio Scuola Infanzia/Primaria | 12 | | 50,00 € | 600,00 € |
| Tutor tirocinio Scuola Secondaria | 6 | | 100,00 € | 600,00 € |
| Tutor Neoassunto | 4 | | 250,00 € | 1.000,00 € |
| Totale tutor | | | | 2.200,00 € |

| Coordinatori | n. | base | quota | totale |
|---|-----------|-------------|--------------|--------------------|
| Coordinatore di dipartimento di Lettere | 1 | | 100,00 € | 100,00 € |
| Coordinatore di dipartimento di Matematica e tecnologia | 1 | | 100,00 € | 100,00 € |
| Coordinatore di dipartimento di Educazioni | 1 | | 100,00 € | 100,00 € |
| Coordinatore di dipartimento di Lingue straniere | 1 | | 100,00 € | 100,00 € |
| Coordinatore di dipartimento di Sostegno | 1 | | 100,00 € | 100,00 € |
| Coordinatore di classe scuola secondaria I grado | 24 | | 315,00 € | 7.560,00 € |
| Coordinatore docente prevalente | 23 | | 100,00 € | 2.300,00 € |
| Coordinatore educazione civica | 47 | | 100,00 € | 4.700,00 € |
| Totale coordinatori | | | | 15.060,00 € |

Ripartizione quota progettuale docenti

| | | | | |
|-------|-----------------------|--------|------------------|------------|
| Aosta | Recupero italiano | | 20 | 8 |
| Aosta | Progetto Ket inglese | | | 4 |
| Aosta | Intrecci | | | 16 |
| Aosta | La città della musica | | | 6 |
| Aosta | Prog. Continuità | | 6 | 10 |
| Aosta | Filosofia | | | 5 |
| Aosta | Disagio giovanile | | | 5 |
| Aosta | Progetto biblioteca | | | 26 |
| Aosta | Python | | 10 | 4 |
| Aosta | Map&go | | 12 | |
| | | totale | 97 | 143 |
| | | | €3.734,50 | € 2.752,75 |
| | | totale | € 6487,25 | |

| Sede |
|---------------|
| Sant'Agostino |
| Coviolo |
| Aosta |
| Aosta |
| Aosta |
| Aosta |
| Aosta |
| Aosta |

Totale FIS contrattato: € 37.725,24 su € 37.725,74.

Ripartizione Quota ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A., l'importo disponibile per il FIS è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

| | Incarico | N | Quota | Totale |
|----|---|---|----------|------------|
| AA | Collaborazione con DS - segreteria digitale | 1 | € 300,00 | € 300,00 |
| AA | Collaborazione con DS - monitoraggi secondaria | 1 | € 300,00 | € 300,00 |
| AA | Intensificazione - privacy | 1 | € 100,00 | € 100,00 |
| AA | Gestione cartellini presenze del personale | 1 | € 200,00 | € 200,00 |
| AA | Rapporti con il comune per scuola secondaria | 1 | € 100,00 | € 100,00 |
| AA | Collaborazione con DS monitoraggi infanzia primaria | 1 | € 100,00 | € 100,00 |
| AA | Rapporti con il comune per infanzia e primaria | 1 | € 150,00 | € 150,00 |
| AA | Convalida docenti e ATA | 1 | € 300,00 | € 300,00 |
| AA | Adempimenti Passweb | 1 | € 350,00 | € 350,00 |
| AA | Attività di coordinamento dell'ufficio acquisti | 1 | € 300,00 | € 300,00 |
| AA | Gestione gite scolastiche | 1 | € 400,00 | € 400,00 |
| AA | Ore di straordinario | 1 | € 90,00 | € 90,00 |
| CS | Coordinamento distribuzione materiale sanitario | 1 | € 200,00 | € 200,00 |
| CS | Supporto servizi amministrativi | 1 | € 312,76 | € 312,00 |
| CS | Supporto servizi amministrativi | 1 | € 100,00 | € 100,00 |
| CS | Disponibilità sostituzione colleghi assenti | 1 | € 200,00 | € 200,00 |
| CS | Supporto docenti per progetti | 1 | € 200,00 | € 200,00 |
| CS | Supporto organizzazione turni | 1 | € 100,00 | € 100,00 |
| CS | Mensa | 4 | € 159,89 | € 639,56 |
| CS | Somministrazione farmaci | 5 | € 50,00 | € 250,00 |
| CS | Pulizia aree cortilive | 7 | € 150,00 | € 1.050,00 |
| CS | Sostituzione colleghi | 4 | € 150,00 | € 600,00 |
| CS | Pulizia area cortiliva sede | 1 | € 150,00 | € 150,00 |
| CS | Pulizia magazzino detersivi e area lavanderia | 1 | € 100,00 | € 100,00 |
| CS | Spedizioni/corrispondenza ufficio postale | 1 | € 300,00 | € 300,00 |
| CS | Commissioni varie | 1 | € 150,00 | € 150,00 |
| CS | Supporto accompagnamento alunni visite guidate | 1 | € 150,00 | € 150,00 |
| CS | Trasloco presso nuova sede Aosta | 2 | € 400,00 | € 800,00 |
| CS | Accompagnamento alunni in palestra | 1 | € 100,00 | € 100,00 |
| CS | Ore di straordinario | 1 | € 189,69 | € 189,69 |
| | | | | € 8.281,25 |

I.C. Boiardo – Scandiano:

Criteri generali per la determinazione dei compensi da FIS del personale docente:

- si integra con i residui del Fondo (cap. 255) destinato ai docenti
- si integra inoltre con l'eventuale avanzo dal Fondo premiale docenti
- si sottrae la quota di riconoscimento dei docenti referenti di sede
- la quota ottenuta viene divisa in due parti: 20% e 80%
- la quota del 20% viene divisa equamente per i 4 plessi che compongono l'Istituto
- la quota dell'80% viene suddivisa proporzionalmente alle sezioni/classi attive nel singolo plesso
- la somma totale assegnata ai singoli plessi viene destinata all'attivazione di progetti a favore degli studenti e studentesse e a copertura dell'impegno che i docenti si assumono come incarico di plesso

Nel corrente a.s., visto il grande quantitativo di progetti attivabili a favore degli studenti finanziati da fondi comunitari, il DS propone la seguente suddivisione:

- infanzia: 70% progetti - 30% incarichi di plesso
- primarie: 30% progetti - 70% incarichi di plesso
- secondaria: 30% progetti - 70% incarichi di plesso

I progetti finanziati dal FIS sono quelli deliberati dal Collegio Docenti con ordine di priorità. Sono finanziati fino a esaurimento della disponibilità economica.

Gli incarichi di plesso sono definiti nelle singole riunioni dei quattro plessi scolastici, fino all'ammontare della quota disponibile per ognuno di essi.

Criteri per la determinazione dei compensi ai collaboratori del DS

La valutazione del carico di lavoro e impegno che grava sulle figure collaboratrici del DS prende in esame i seguenti elementi:

Incarichi

- Primo contatto con i genitori
- Primo contatto per le necessità dei plessi (personale e classi/sezioni)
- Colloqui condivisi con il DS per personale e genitori
- Rappresentanza ai tavoli di zona
- Presenza agli incontri di Staff
- Sostituzione del DS per assenze programmate
- Sostituzione del DS con delega e assunzione di responsabilità di firma
- Gestione degli impegni del Piano della attività per le primarie
- Gestione dei calendari di continuità con l'altro Istituto di Scandiano
- Gestione degli adeguamenti dei piani annuali del personale delle primarie
- Consulenza e confronto sulla gestione di ogni tipologia di attività e progetto
- Convocazione riunioni di commissione e verifica documentale (verbali)
- Stesura delle circolari per il personale e le famiglie
- Stesura e confronto sull'ODG delle riunioni di Collegio
- Proposta e gestione dei progetti condivisi per l'IC
- Gestione delle iscrizioni alle iniziative comuni all'IC
- Gestione dei tirocini e dei PCTO
- Smistamento della posta dell'Istituto e pubblicazione
- Gestione del sito dell'Istituto
- Amministrazione Google Workspace .edu
- Gestione iscrizioni progetti d'istituto
- Gestione insieme alla segreteria delle iscrizioni alle nuove classi
- Accoglienza del nuovo personale
- Collaborazione con le FS e l'ufficio per le richieste di organico, le statistiche, le domande all'UST, le rilevazioni, la stesura di PTOF, PDM e RAV, oltre gli incarichi in commissione

Quantificazione dei compensi:

La quota stanziata per i collaboratori del DS tiene conto di:

- tempo scuola, mesi in cui l'attività viene svolta
- quantità di soggetti che usufruiscono delle attività svolte
- quantità di relazioni e partecipazione a riunioni su delega del DS
- sostituzione del DS con delega di firma per l'ordinaria amministrazione

La stima dell'impegno orario è stata fatta tenendo conto di:

- 35 settimane di attività effettiva

- 6 ore settimanali di attività
- 25 giorni di sostituzione del DS con un carico di 3 ore giornaliere

Preso atto che l'assegnazione degli incarichi e deleghe è sostanzialmente equilibrata, anche se svolta dalle collaboratrici del DS prioritariamente, ma non esclusivamente, per le rispettive competenze: primaria e infanzia una; secondaria l'altra.

Valutata anche la compensazione del distacco dall'insegnamento, si assegna il 50% della quota disponibile alle due collaboratrici del DS.

I.S. Zanelli – RE:

I compensi destinati ai collaboratori della Dirigente indicati nell'allegato 1 sono determinati sulla base dei seguenti criteri:

- complessità dell'istituzione scolastica
- numero di personale docente e ATA in servizio
- orario giornaliero di presenza nell'ufficio di vicepresidenza a partire dalle ore 7.30 fino alle ore 17.30 nei periodi di attività didattica
- presenza nell'ufficio di vicepresidenza nel periodo estivo (con copertura garantita da almeno una persona per tutti i giorni di apertura) con strutturazione delle attività didattico/organizzative per la conclusione dell'anno scolastico in corso e per l'avvio dell'anno scolastico successivo, sostituzione della Dirigente scolastica.

Criteri per la determinazione dei compensi ai docenti

Funzioni strumentali

Il compenso è proporzionale all'impegno che si presuppone comportino le funzioni stesse in termini di:

- impegno di tempo, mesi in cui l'attività viene svolta
- quantità di soggetti che usufruiscono delle attività svolte
- necessità di aggiornamento e impegni che comporta lo svolgimento delle attività

Per l'a.s 2025/26 sono state valutate:

- FS Integrazione scuola secondaria: lunga durata di impegno; molteplicità di soggetti interessati; necessità di relazione con svariati Enti del territorio. Peso 1,5
- FS Integrazione scuola primaria: lunga durata di impegno; molteplicità di soggetti interessati; necessità di relazione con svariati Enti del territorio. Peso 1,5
- FS DSA: breve durata di impegno; molteplicità di soggetti interessati. Peso 1
- FS Tecnologie multimediali applicate alla didattica: lunga durata di impegno; molteplicità di soggetti interessati. Peso 1
- FS Valutazione-Autovalutazione-PTOF: impegno differenziato nell'a.s.; necessità di relazione con svariati Enti del territorio. Peso 1

Valutazione dei compensi assegnati:

- FS Integrazione scuola secondaria: 25% del totale
- FS Integrazione scuola primaria: 25% del totale
- FS DSA: breve durata di impegno; 16,67% del totale
- FS Tecnologie multimediali applicate alla didattica: 16,67% del totale
- FS Valutazione-Autovalutazione-PTOF: 16,67% del totale

Referenti di plesso.

Si stanziava un totale di n. 190 ore

Si riconoscono n. 10 ore ai referenti di plesso che si occupano di sostituzione dei colleghi assenti

Il rimanente monte ore viene suddiviso in due quote: 80% da dividere equamente; 20% da dividere proporzionalmente alle classi/sezioni

Il calcolo della quota proporzionale alle classi/sezioni tiene anche conto dell'eventuale esonero dalle lezioni che, se previsto, riduce al 50% il numero di classe/sezioni valutabili

Per l'a.s 2025/26 il calcolo porta a:

- I Gelsi: 42 ore (36 + 6)
- Laura Bassi: 45 ore (36 + 9)
- San Francesco: 46 ore (36 + 10)
- Matteo Maria Boiardo: 47 ore (36 + 11) a cui si aggiungono 10 ore per le sostituzioni

I.C. Campagnola Emilia:

Personale ATA

La determinazione dei compensi accessori avviene sulla base dei seguenti parametri generali:

- profilo professionale (assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici);
- tipologia di attività o incarico svolto;
- livello di responsabilità e autonomia operativa;
- complessità delle mansioni e pluralità dei compiti assegnati;
- durata dell'impegno (annuale o temporaneo);
- continuità della prestazione nel corso dell'anno scolastico;
- carico di lavoro aggiuntivo rispetto alle mansioni ordinarie.

I.C. Ligabue – RE:

| Staff di direzione: Referenti di Plesso | € | 10.106,25 |
|---|---|------------------|
| 100 x numero classe + 20 x numero docenti + numero alunni | $(100 \times 2) + (11 \times 20) + 34 = 454$ | |
| 100 x numero classe + 20 x numero docenti + numero alunni | $(100 \times 3) + (13 \times 20) + 57 = 617$ | |
| 100 x numero classe + 20 x numero docenti + numero alunni | $(100 \times 8) + (20 \times 28) + 167 = 1527,2$ | |
| 100 x numero classe + 20 x numero docenti + numero alunni | $(100 \times 10) + (35 \times 20) + 219 = 1919$ | |
| 100 x numero classe + 20 x numero docenti + numero alunni | $[(100 \times 15) + (53 \times 20) + 319] : 2 = 1439$ | |
| 100 x numero classe + 20 x numero docenti + numero alunni | $[(100 \times 15) + (53 \times 20) + 319] : 2 = 1439$ | |
| 100 x numero classe + 20 x numero docenti + numero alunni | $[(100 \times 11) + (48 \times 20) + 220] = 2280$ | |

I.C. Gattatico / Campegine:

Personale ATA

I compensi accessori destinati al personale ATA dell'istituto comprensivo sono quantificati nell'ambito delle risorse disponibili del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), nel rispetto dei seguenti principi:

- equità, trasparenza e imparzialità;
- valorizzazione del contributo professionale del personale ATA al funzionamento dell'istituzione scolastica;
- correlazione tra compenso e impegno effettivamente richiesto, in termini di responsabilità, complessità e carico di lavoro;
- rispetto dei profili professionali e delle disposizioni del CCNL vigente.

La determinazione dei compensi accessori avviene sulla base dei seguenti parametri generali:

- profilo professionale (assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici);
- tipologia di attività o incarico svolto;
- livello di responsabilità e autonomia operativa;
- complessità delle mansioni e pluralità dei compiti assegnati;

- durata dell'impegno (annuale o temporaneo);
- continuità della prestazione nel corso dell'anno scolastico;
- carico di lavoro aggiuntivo rispetto alle mansioni ordinarie.

La quantificazione dei compensi per incarichi specifici tiene conto:

- della rilevanza dell'incarico ai fini dell'organizzazione e del funzionamento dell'istituto;
- della complessità delle attività assegnate, anche in relazione al numero di plessi o di settori coinvolti;
- del grado di specializzazione o competenza professionale richiesta;
- della responsabilità operativa assunta.

Gli incarichi specifici possono essere differenziati per importo in relazione alla diversa complessità e al carico di lavoro connesso.

I compensi per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono determinati sulla base di:

- ore effettivamente prestate, preventivamente autorizzate;
- svolgimento delle attività in orario pomeridiano o in periodi di particolare intensità lavorativa (inizio e fine anno scolastico, scrutini, esami);
- necessità di garantire la continuità del servizio nei diversi plessi dell'istituto.

Per quanto attiene alla intensificazione del lavoro, la quantificazione dei compensi tiene conto:

- dell'aumento dei carichi di lavoro non riconducibile a ore aggiuntive;
- della concentrazione temporale delle attività amministrative o operative;
- di situazioni organizzative particolari, quali:
- assenze prolungate di personale non sostituito;
- gestione contemporanea di più plessi;
- incremento delle attività amministrative o di vigilanza.

Per le attività svolte dal personale ATA a supporto di progetti dell'istituto (PTOF, progetti ministeriali, PNRR, attività extracurricolari), la quantificazione dei compensi avviene considerando:

- tipologia e durata del progetto;
- ruolo svolto (supporto amministrativo, tecnico o logistico);
- livello di responsabilità e complessità operativa;
- impegno richiesto in termini di tempo e coordinamento tra plessi.

Qualora le risorse disponibili non consentano il pieno riconoscimento di tutte le prestazioni:

- i compensi sono rideterminati in modo proporzionale ed equilibrato;
- è garantita una ripartizione equa delle risorse tra i diversi profili ATA;
- resta ferma la correlazione tra compenso e attività effettivamente svolta.

Personale Docente

La quantificazione dei compensi accessori avviene sulla base dei seguenti criteri generali:

a. Tipologia e rilevanza dell'incarico

- complessità delle funzioni attribuite;
- livello di responsabilità organizzativa, gestionale e/o amministrativa;
- impatto dell'attività sul funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica;
- grado di autonomia richiesto nello svolgimento dell'incarico.

b. Impegno orario e carico di lavoro

- quantità stimata di ore necessarie allo svolgimento dell'attività;
- continuità dell'impegno nel corso dell'anno scolastico;
- eventuale intensificazione dell'attività in particolari periodi dell'anno (avvio, scrutini, esami, chiusura esercizio finanziario).

c. Durata dell'incarico

- incarichi annuali o di durata plurimensile;
- incarichi temporanei o legati a specifiche fasi/progetti;
- continuità dell'incarico nel tempo, se funzionale alla stabilità organizzativa.

d. Livello di coordinamento e relazioni richieste

- necessità di coordinare gruppi di lavoro, dipartimenti, commissioni o progetti;
- frequenza e complessità delle relazioni con docenti, personale ATA, famiglie, enti esterni;
- ruolo di raccordo tra Dirigenza, organi collegiali e strutture operative.

e. Grado di specializzazione e competenza richiesta

- competenze professionali specifiche, certificate o maturate con esperienza;
- conoscenze normative, organizzative o tecnico-specialistiche;
- utilizzo di strumenti digitali, piattaforme o procedure complesse.

f. Risultati attesi e obiettivi assegnati

- contributo al raggiungimento degli obiettivi del PTOF;
- miglioramento dell'efficacia organizzativa e didattica;
- rispetto dei tempi, delle scadenze e degli adempimenti previsti.

g. Responsabilità diretta su processi e procedure

- responsabilità su procedure amministrative, didattiche o di sicurezza;
- gestione di risorse materiali, finanziarie o strumentali;
- responsabilità connesse al rispetto della normativa vigente.

h. Sostituzione o supporto diretto al Dirigente scolastico

- livello di delega conferita;
- frequenza della sostituzione del Dirigente scolastico;
- partecipazione a riunioni di staff e ad attività decisionali.

Ci teniamo a sottolineare quanto sia importante, ai fini della trasparenza, la dichiarazione puntuale delle funzioni e dei relativi carichi di lavoro assegnati alle diverse figure, Collaboratori del D.S. compresi, in modo da collegare con chiarezza impegno richiesto e attribuzione economica, o direttamente nel Contratto integrativo o in documento allegato, come nel caso del Liceo Ariosto-Spallanzani di Reggio Emilia.

TABELLA Allegato n. 3. Altri incarichi personale docente.

| | OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA |
|---|---|
| DOCENTE COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE 1 UNITÀ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgere funzioni vicarie in assenza del Dirigente Scolastico; 2. Presiedere riunioni interne e partecipare a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico; 3. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; 4. fare proposte sull'assegnazione dei docenti; 5. collaborare con il Dirigente Scolastico e la segreteria per la diffusione delle informazioni e/o comunicazioni ai genitori, agli studenti e ai docenti; 6. coadiuvare il dirigente scolastico nell'organizzazione e gestione dell'istituto e nelle relazioni con le famiglie; 7. collaborare alla preparazione del collegio docenti e dell'articolazione funzionale di scuola secondaria, verbalizzarne le sedute, verificare le presenze in cooperazione con il dirigente scolastico; 8. predisporre la bozza del Piano delle attività collegiali per la scuola secondaria di primo grado; 9. collaborare alla stesura del Piano dell'Offerta Formativa; 10. curare i rapporti con i colleghi ed i genitori per quello che riguarda gli aspetti organizzativi della scuola secondaria di primo grado; 11. fornire ai docenti i documenti, i materiali e informazioni inerenti l'istituto; 12. vigilare e controllare il rispetto del Regolamento di istituto; 13. predisporre le operazioni e i materiali utili all'Esame di Stato; 14. organizzare e realizzare le attività per la scuola aperta (scuola secondaria di primo grado, sede centrale): open day per alunni e genitori e assemblea per le iscrizioni; 15. collaborare alla predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti alle scuola secondaria di primo grado; 16. sostituire i docenti assenti in caso di indisponibilità di altre soluzioni a costo zero, fino a un'ora settimanale a valere sulle ore a lui assegnate sull'organico di potenziamento. |
| DOCENTE, 2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO 1 UNITÀ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedere riunioni interne, in particolare per la scuola primaria, e partecipare a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico; 2. collaborare alla preparazione dell'articolazione funzionale della scuola primaria e verbalizzarne la seduta; 3. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; 4. fornire ai docenti di scuola primaria i documenti, i materiali e informazioni inerenti l'istituto; 5. predisporre la bozza del Piano delle attività collegiali per la scuola primaria; 6. fare proposte sull'assegnazione dei docenti; 7. collaborare alla definizione dell'orario settimanale dei docenti per la scuola primaria; 8. collaborare alla stesura del Piano dell'Offerta Formativa; 9. far parte del Nucleo Interno di Valutazione; 10. condurre insieme al dirigente l'assemblea per le iscrizioni alla scuola primaria. |
| DOCENTE COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA 1 UNITÀ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedere, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori; 2. essere "il primo" referente per i genitori nell'ambito di problematiche di natura generale del plesso scolastico secondo le linee condivise a livello di plesso e di istituto; 3. curare i rapporti con i colleghi, i collaboratori scolastici ed i genitori per quello che riguarda gli aspetti organizzativi del plesso; 4. assumere un ruolo di mediatore e facilitatore della comunicazione, proponendo e/o cercando soluzioni; 5. comunicare al DSGA gli impegni straordinari del personale ATA con un preavviso di almeno tre giorni; 6. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica. |
| DOCENTE COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedere, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori; 2. essere "il primo" referente per i genitori nell'ambito di problematiche di natura generale del plesso scolastico secondo le linee condivise a livello di plesso e di istituto; 3. curare i rapporti con i colleghi, i collaboratori scolastici ed i genitori per quello che riguarda gli aspetti |

I.C. Fabbrico:

| | | |
|------------------------------|---|----------|
| | dei progetti dei docenti con i genitori. Pulizia esterni a turno. | |
| INFANZIA ROLO | | |
| 1^ unità | Accoglienza alunni ed aiuto alle docenti. Sostituzione colleghi assenti al bisogno e rotazione turni di lavoro. Collaborazione con docenti nelle sezioni per continua igienizzazione e particolare attenzione e aiuto per inserimento nuovi alunni. Rilevazione presenze pasti. Aiuto e collaborazione alle docenti delle varie sezioni durante alcune uscite sul territorio. Disponibilità durante le ore di riunioni e dei progetti dei docenti con i genitori. Pulizia esterni a turno. Turno del lunedì e mercoledì presso Primaria Rolo (a rotazione con 2^ unità). | € 350,00 |
| 2^ unità | Accoglienza alunni ed aiuto alle docenti. Sostituzione colleghi assenti al bisogno e rotazione turni di lavoro. Collaborazione con docenti nelle sezioni per continua igienizzazione e particolare attenzione e aiuto per inserimento nuovi alunni. Rilevazione presenze pasti. Aiuto e collaborazione alle docenti delle varie sezioni durante alcune uscite sul territorio. Disponibilità durante le ore di riunioni e dei progetti dei docenti con i genitori. Pulizia esterni a turno. Turno del lunedì e mercoledì presso Primaria Rolo (a rotazione con 1^ unità). | € 350,00 |
| 3^ unità | Accoglienza alunni ed aiuto alle docenti. Collaborazione con docenti nelle sezioni per continua igienizzazione e particolare attenzione e aiuto per inserimento nuovi alunni. Aiuto e collaborazione alle docenti delle varie sezioni durante alcune uscite sul territorio. Turno fisso. | € 125,00 |
| PRIMARIA FABBRICO EST | | |
| 1^ unità | Accoglienza alunni ed aiuto alle docenti. Sostituzione colleghi assenti al bisogno e rotazione turni di lavoro. Disponibilità durante le ore di riunioni dei docenti con i genitori. Gestione dello smistamento della posta da e per la segreteria. Pulizia esterni a turno. | € 350,00 |

c4) 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 n. 160 del 2019

C.P.I.A. Reggio Nord:

I compensi accessori saranno distribuiti in regime forfettario e in relazione alle attività realmente svolte dal personale. In modo particolare saranno tenuti in considerazione: a) il raggiungimento degli obiettivi fissati dal progetto/attività; l'effettivo svolgimento delle attività rilevato attraverso le relazioni finali e/o i fogli firma del personale e/o timesheet.

C.P.I.A. Reggio Sud:

La valorizzazione si concretizza attraverso l'attribuzione di un compenso economico proporzionale alla complessità, al carico di lavoro, alla responsabilità e all'impatto strategico.

I.C. Albinea:

1. Le risorse finanziarie assegnate all'istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico, saranno suddivise fra le componenti del personale Docenti e ATA con i medesimi criteri di proporzionalità utilizzati per il Fondo di Istituto.

2. Assunto che la platea dei possibili beneficiari è costituita da tutti i docenti sia con contratto a tempo determinato che indeterminato, preso atto che le risorse per la valorizzazione del personale sono state ricondotte al fondo d'istituto, esse saranno prioritariamente utilizzate per compensare le seguenti attività che si reputano strategiche ai fini di pervenire a un miglioramento stabile della qualità del servizio:

- per la quota relativa ai DOCENTI
 - a. funzioni Delegate dal Dirigente Scolastico (Collaboratori del Dirigente per la parte di funzioni delegate non già ricomprese nei compiti connessi alla figura di collaboratore, Responsabili di Sede / plesso, Coordinatori dei Consigli di Classe);
 - b. Partecipazione alle attività e alle riunioni delle commissioni progettuali;
 - c. Partecipazione a corsi di formazione su tematiche coerenti con il PTOF;
 - d. Eventuali residui verranno utilizzati per compensare le restanti fattispecie di attività e funzioni afferenti al Fondo di Istituto.
- per la quota relativa al personale ATA
 - a. indifferentemente tutte le attività e le mansioni di competenza del personale ATA compensabili col FIS per la parte di intensificazione, in quanto si reputa che tutte siano ugualmente caratterizzanti rispetto al miglioramento della qualità del servizio scolastico.

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

I.C. Busana:

Sono previsti compensi forfettari per il personale docente che parteciperà a ore di formazione riconosciute a livello d'Istituto eccedenti le ore deliberate nel piano delle ore funzionali all'insegnamento (Piano annuale della formazione 2025/2026). Il compenso è calcolato sulla base del numero delle ore svolte e attestate, raggruppate in fasce; In particolare verranno attribuiti i seguenti punteggi relativi a ciascuna fascia oraria.

- 1) Fascia da 21 a 25 = 0,5 punti
- 2) Fascia da 26 a 30 = 1 punto
- 3) Fascia da 31 a 40 ore = 2 punti
- 4) Fascia da 41 a 50 ore = 3 punti
- 5) Oltre 50 ore = 5 punti

La somma complessiva a disposizione da dividere è di € 3.000,00.

I.C. Cavriago:

Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL

Le eventuali eccedenze orarie, rispetto a quanto previsto dal piano annuale delle attività, derivanti dalla partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Istituto, potranno essere retribuite su richiesta. La retribuzione sarà effettuata utilizzando le risorse indicate nella parte economica del presente contratto, alla voce "Ore eccedenti per formazione oltre le ore 40+40".

Il compenso sarà calcolato in base:

- al numero totale delle ore svolte, certificate con attestazione finale del corso;
- alla fascia oraria di svolgimento delle attività formative;

L'importo sarà determinato moltiplicando i punti accumulati per una quota forfettaria pari a € 20 lordi per dipendente.

| Fascia oraria Ore di formazione superiore alle 80 ore | Punti |
|--|-------|
| 10-20 | 1 |
| 21-25 | 2 |
| 26-30 | 3 |
| da 31 | 4 |

Nel caso di superamento dell'importo destinato alla formazione si applicherà una riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

I.C. Einstein – RE:

Per le esigenze formative del personale è costituito un fondo, come da allegato 3, per il personale docente. Sono remunerabili ai docenti le ore eccedenti le attività funzionali (40+40, art. 44 CCNL) svolte in orario di servizio fuori dall'orario di lezione per corsi di formazione direttamente organizzati dall'Istituto scolastico e previamente deliberate come obbligatorie nel PTOF. In caso di incapienza del suddetto fondo, la remunerazione è suddivisa forfetariamente in proporzione al numero di ore di formazione effettivamente svolte

da ciascuno rapportato al totale complessivo. Gli eventuali residui possono alimentare lo stanziamento dell'a.s. successivo per la medesima destinazione.

I.C. Reggiolo:

Fermo restando che le attività di formazione per il personale docente e ATA (Formazione indispensabile previste dalle normative su privacy e sicurezza) deve essere svolta durante l'orario di lavoro.

Per il personale ATA i corsi tenuti al di fuori dell'orario di servizio, sono retribuiti con i fondi del MOF sino ad esaurimento o/e recuperati con riposi compensativi (compatibilmente con le esigenze di servizio).

Per la formazione docenti vengono utilizzate parte delle ore funzionali previste dal CCNL (40+40). La formazione che non rientra in quella sopracitata verrà remunerata con il MOF 2025/26 come di seguito indicato.

FORMAZIONE DOCENTI ->€2.397,20

Secondo le indicazioni MOF parte del FIS è dedicata alla FORMAZIONE DOCENTI, per comodità di relazione è stato scorporato dal FIS e valutato in maniera indipendente, illustrato all'art. 38, per un importo pari a

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| Assegnazione a.s. 2025/26 €2.397,20 | Economie anni a.s. 2024/25 € 529,00 | Totale €2.926,20 |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|

Le economie calcolate dall' a.s. 2024/25 di € 529,00 saranno versate in parti uguali a n.37 docenti (€ 14,29 LD) che hanno effettuato la formazione nell'a.s. 2024/25.

Partecipazione ad attività di formazione promosse e organizzate dall'Istituto Comprensivo di Reggiolo, dalla Scuola o da altri enti accreditati dal MIM, per almeno 80% delle ore. Il singolo corso deve avere una durata minima di 10 ore.

1. Fasce quantificazione delle ore:

| | |
|------------------------------------|---|
| Fascia 1: da 8 a 16 ore n.1 quota | Per ogni docente la cifra massima è di 75,00€ |
| Fascia 2: da 17 a 34 ore n.2 quote | |
| Fascia 3: da 35 ore n.3 quote | |
| TOTALE €2.397,20 | |
| Avanzo€ | |

Le quote verranno ripartite proporzionalmente al numero dei docenti che avranno svolto corsi di formazione considerando le quote totali e terranno conto del numero di ore svolte.

👉 *Al di là dei meccanismi economici, una possibile formulazione di questo punto potrebbe essere:*

Art. X – 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 (c7)

Le parti riconoscono la formazione in servizio quale leva strategica per il miglioramento della qualità dell'offerta formativa, dell'innovazione didattica e organizzativa e dello sviluppo professionale del personale docente e ATA, nel rispetto delle priorità definite dal Piano Nazionale di Formazione e dal PTOF dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica, nell'ambito delle risorse disponibili e compatibilmente con i finanziamenti assegnati, individua una quota di risorse destinata alla formazione del personale, anche mediante specifico stanziamento nell'ambito della programmazione delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

Costituiscono criteri generali di priorità nella destinazione delle risorse:

- formazione obbligatoria prevista da norme di legge;
- formazione funzionale all'attuazione del PTOF;
- inclusione scolastica, disabilità e BES;
- innovazione metodologico-didattica e digitale;
- sicurezza, privacy e adempimenti organizzativi;

- *innovazioni tecnologiche e processi di digitalizzazione dei servizi amministrativi.*

Le eventuali risorse destinate alla formazione possono essere utilizzate per:

- *compensazione di attività formative eccedenti gli obblighi di servizio;*
- *riconoscimento di impegni aggiuntivi correlati a percorsi formativi organizzati dall'istituzione scolastica;*
- *supporto organizzativo e professionale ai processi di innovazione.*

I criteri di determinazione dei compensi eventualmente spettanti al personale coinvolto in attività formative eccedenti gli obblighi di servizio sono:.....

Su questo punto ci preme sottolineare, alla luce di quanto osservato nelle proposte dei Contratti integrativi, due criticità:

- a. l'illogicità di prevedere, come richiesto dal CCNL, la declinazione di criteri per la ripartizione di risorse se poi queste non vengono previste e risultano pari a 0;
- b. il limite di riconoscere economicamente esclusivamente quelle deliberate dal Collegio docenti e non tutte quelle che possono avere una sicura ricaduta positiva all'interno dell'Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI

I.C. Albinea:

Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso massimo / il numero delle ore attribuite, specificando se la retribuzione avrà carattere forfettario o se verrà erogata in relazione alle ore effettivamente svolte.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Liquidazione compensi

Personale Docente

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi normalmente entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
2. 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.
3. Al fine di poter procedere alla liquidazione dei compensi relativi agli incarichi assegnati, il personale docente dovrà produrre e consegnare alla segreteria amministrativa, entro la data del 30 giugno di ogni anno, idonea documentazione che attesti l'avvenuto svolgimento degli incarichi in questione, costituita nella fattispecie:
 - a. per le attività con compenso a "forfait", dalla relazione finale; dal prodotto finale per quelle di carattere organizzativo (orario, coordinamento di classe, ...).
 - b. per le attività a compenso orario, dai prospetti, forniti all'atto dell'incarico, compilati e firmati con data e ora delle attività svolte, e descrizione sintetica delle medesime.
 - c. per le ore aggiuntive di insegnamento, dagli appositi registri dei corsi contenenti le firme degli alunni partecipanti e dai moduli riassuntivi contenenti l'indicazione delle date di svolgimento e delle classi coinvolte.
4. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
5. 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.
6. Nessun compenso potrà essere preteso nel caso di mancata consegna della documentazione nei tempi previsti, fatto salvo il caso di gravi e certificati impedimenti che dovranno comunque essere valutati dal Dirigente scolastico sentito il parere delle R.S.U.

Personale ATA

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi normalmente entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
2. Valutato il raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità e completezza del servizio prestato, sia per il personale collaboratore scolastico che assistente amministrativo, l'erogazione dei compensi accessori sarà effettuata:
 - a. per ciascun incarico a carattere continuativo, suddividendo la somma complessiva ad esso assegnato fra tutti gli incaricati coinvolti proporzionalmente ai giorni di effettiva presenza in servizio;

b. per ciascun incarico a carattere non continuativo, in rapporto all'effettivo svolgimento dell'incarico assegnato.

Nel caso, a causa di assenze per qualunque motivo verificatesi, parte dell'incarico fosse stato svolto da altro personale, la somma complessiva assegnata all'incarico sarà ripartita in modo proporzionale all'effettiva parte di lavoro svolto.

I.C. Campagnola:

Nel caso in cui le attività svolte siano in eccedenza rispetto a quelle previste, non si procederà alla relativa retribuzione, se le stesse non saranno state preventivamente e formalmente autorizzate.

Trattenute in caso di assenza

I.C. Cadelbosco Sopra:

In caso di assenza, a qualunque titolo, superiore a 1 mese, qualora il titolare di incarichi sia stato sostituito o da colleghi o da personale supplente, il compenso degli incarichi di tipo continuativo verrà decurtato e sarà redistribuito tra coloro che hanno effettivamente svolto l'incarico. Tutti gli altri incarichi che sono legati a risultato specifico non prevedono trattenute se l'incarico è stato svolto e il risultato conseguito.

Determinazione dei residui

I.C. Albinea:

Nel caso in cui a consuntivo vengano a determinarsi economie provenienti dai diversi capitoli, le stesse verranno destinate, nella stessa percentuale fra docenti e ATA utilizzata per la suddivisione del fondo, in ordine decrescente di priorità a:

Personale DOCENTE:

1. Remunerare eventuali incarichi non previsti dei quali emergesse la necessità e assegnati, sentite le RSU in corso d'anno;
2. Incrementare, nella misura massima di....., il compenso dei
3. Incrementare, nella misura massima di....., il compenso dei

Personale ATA:

1. Remunerare eventuali incarichi non previsti dei quali emergesse la necessità e assegnati, sentite le RSU in corso d'anno;
2. Incrementare, nella misura massima di....., il compenso dei
3. Incrementare, nella misura massima di....., il compenso dei

Clausola di salvaguardia finanziaria

I.C. Albinea

Nel caso in cui si accerti il subentro di una incapienza delle risorse previste nel presente contratto per cause imputabili all'amministrazione centrale, (ove, a titolo di esempio, si verifichi un minor conferimento effettivo di quello qui preventivato su una o più voci costituenti il Fondo per il salario accessorio) quando le attività previste sono già state svolte, si concorda di procedere alla riconvocazione del tavolo negoziale.

Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca.

I.S. Motti – RE:

Art. 8 – 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 2 dicembre 2020 fra ARAN e le OO.SS., in particolare:

PRESTAZIONI INDISPENSABILI:

Le prestazioni indispensabili sono le seguenti:

- 1) attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali degli esami finali nonché degli esami di idoneità
- 2) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione dell'istituzione scolastica ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.

CONTINGENTI:

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 1 è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali

1) attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali degli esami finali nonché degli esami di idoneità:

- tutti i docenti del consiglio di classe interessato numero -
- 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso
- 1 assistente amministrativo
- 1 assistente tecnico informatico

2) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione dell'istituzione scolastica ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali connessi adempimenti

- DSGA

- 1 assistente amministrativo
- 1 collaboratore scolastico per l'eventuale apertura dei locali degli uffici di segreteria.

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE:

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti: volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto, per tutte le figure.