



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 14-02-2024 alle ore 12.00 in riunione in presenzaviene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti:

- per la PARTE PUBBLICA:

Dirigente Scolastico Dott. Delmonte Stefano
Direttore S.G.A: Dott. Ferrara Carmine

- per i SINDACATI TERRITORIALI:

Alice Viappiani (FLC-CGIL)

Fiore Ciro (CISL SCUOLA)

Athos Bonacini (GILDA – UNAMS)

.....(SNALS-CONFALS)

RSU

Abbate Teresa

Dell'Angelo Custode Antonio

Martino Rita

Pirillo Rosaria

Turini Valentina



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto I.C. GALILEI (RE) e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce alle materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 coerentemente con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto rispetto alla elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, il presente contratto conserva la propria validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, su richiesta di una delle parti.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II **RELAZIONI SINDACALI** **CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale relativo all'attività delle O.O.S.S. e della RSU in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente
 - nel Registro Elettronico dell'istituto;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione e l'eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 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 10 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 (rotazione).

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti di sintesi relativi alla ripartizione e all'attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.4 CCNL 2016/18. Saranno compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, a tutela della riservatezza, come da normativa sulla privacy.
2. La RSU e i Sindacati territoriali presenti agli incontri hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Art. 7 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU congiuntamente con una o più

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"

Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
 C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; la durata sarà di max 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, comprensiva del viaggio.

Art. 8 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni può essere ridotto a 4 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8 alle ore 10. Lo svolgimento dell'assemblea al termine delle attività didattiche non consente a tutti i docenti di poter partecipare. In caso di assemblea in modalità videoconferenza si concedono 30' per il raggiungimento della Sede di Servizio che entrano nel conteggio delle 10 ore retribuite per le Assemblee sindacali in orario di servizio.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico, fatta salva la garanzia di sorveglianza all'interno delle sedi scolastiche.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 4 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 9 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi**, un collaboratore scolastico per ogni sede dovrà garantire di aprire la scuola almeno 10 minuti prima dell'arrivo degli alunni; si prevede la permanenza in servizio di n 2 unità di assistente amministrativo;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi**, si prevede la permanenza in servizio di n.2 unità di assistente amministrativo in segreteria e di 1 o 2 collaboratori in ciascuno degli altri plessi, per garantire la sorveglianza.
4. Il Dirigente Scolastico, ai fini dell'individuazione del personale obbligato al servizio, verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario, si procede al sorteggio per la prima volta, seguendo comunque il criterio della rotazione per le successive.

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



5. A prescindere dai commi precedenti, nell'attuale situazione di emergenza epidemiologica tutte le assemblee e riunioni sono svolte in remoto.

Art. 10 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18, prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 11 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione relativi ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 7 giorni.

5
pr DCA PR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro dieci giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA.
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18 (anche una sola).
3. Richiesto il confronto il dirigente scolastico convoca le parti per avviare la discussione che si deve concludere entro 15 giorni
4. Al termine del confronto viene redatto un verbale nel quale si dà atto dei lavori e delle posizioni emerse.

Art. 13 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni relative alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.

CAPO III
LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 14 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
 Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
 C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

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

3 Ai sensi dell'art 3 comma 2 dell'ipotesi del contratto collettivo nazionale sulla **Didattica Digitale Integrata** nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività del collegio docenti.

CAPO IV **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE**

Art.15- Incontri collegiali

Gli impegni funzionali alle attività di insegnamento si svolgeranno prevalentemente in tre giornate settimanali, come deliberato dal Collegio dei docenti.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato rimarrà a disposizione nel caso di specifiche necessità. In alternativa, si potranno concordare giorni di ferie e/o recupero.

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, flessibilità oraria, recuperi compensativi e ferie

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Secondo quanto previsto dall'art. 55 del CCNL, viene stabilita la riduzione dell'orario di lavoro del personale ATA a 35 ore settimanali limitatamente al periodo di svolgimento dell'attività didattica.
2. Accede a tale riduzione il personale che effettivamente svolge la propria attività in modo abituale e sulla base dell'organizzazione di servizio prevista dal piano delle attività del personale ATA, secondo le modalità previste dall'art. 55 del CCNL; a tal fine, il personale

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "D.S.G.A.", "RZ Tull", "P.R.", "AT", and several other illegible signatures.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"

Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
 C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



- che ha diritto ad usufruire di tale riduzione viene espressamente informato dal DSGA.
3. Al fine del riconoscimento della suddetta riduzione, si considerano intere anche le settimane in cui si siano verificate assenze per motivi di salute o permessi sindacali.
 4. Può accedere alla riduzione anche il personale che, temporaneamente ed in modo occasionale o per periodi di tempo limitati, per esigenze di servizio e/o di sostituzione di colleghi assenti, ai sensi del precedente comma 5, sia coinvolto, per almeno tre giorni nell'arco della stessa settimana, nelle condizioni previste dall'art. 55 del CCNL.
 5. La riduzione oraria si limita, nel nostro istituto, al personale con profilo di collaboratore scolastico. Si tratta di due unità lavorative nel plesso "Malaguzzi" e tre unità nel plesso "Collodi". Esse articoleranno il proprio orario su 35 ore settimanali.
 6. L'accertamento della presenza di tutto il personale ATA viene attestata mediante l'utilizzo cartaceo di fogli-presenza. Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari mensili dei dipendenti viene rilasciato entro 15 giorni dall'inizio del mese successivo, a cura del personale di segreteria.

Flessibilità oraria

- 1) La flessibilità, intesa quale possibilità del dipendente di variare il proprio orario di lavoro per un periodo limitato e/o per l'intero anno scolastico, può essere autorizzata a richiesta del dipendente con motivazione, garantendo comunque l'apertura della scuola e le pulizie pomeridiane. Per gli assistenti amministrativi, dovranno essere assicurate le esigenze dell'utenza e la gestione delle assenze della prima ora del mattino.
- 2) Si concorda inoltre sulla possibilità di accedere all'Istituto con 10' di ritardo da recuperare nell'arco della stessa giornata per i collaboratori e gli assistenti amministrativi per i quali tale ritardo non pregiudichi le mansioni specifiche essenziali assegnate.

Recuperi compensativi per attività prestate

- a) il servizio eccedente l'orario ordinario va recuperato su richiesta con riposo compensativo da usufruire nei giorni di chiusura della scuola o sospensione delle attività didattiche o, eccezionalmente, in altre date da concordare con il DSGA o con il DS.
- b) le ore/giornate di riposo maturate non possono di norma essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e comunque non oltre i 3 mesi dell'anno successivo (verificare con art 54 del CCNL 2007).

Ferie

La presentazione della richiesta di ferie estive avviene di norma entro la fine del mese di Aprile. L'accoglimento o il diniego saranno decisi entro il 15 Maggio tenendo conto delle esigenze personali e di quelle relative al servizio. Saranno comunque assicurate le ferie richieste per un periodo non inferiore a 15 giorni.

Nella richiesta vanno indicati prioritariamente le ferie maturate e non usufruite nell'a.s. precedente. Inoltre, durante le attività didattiche l'eventuale richiesta di ferie deve avvenire almeno 3 gg. prima. In assenza di specifiche richieste della Scuola è possibile portare 6 giorni (al massimo) di ferie all'anno successivo da utilizzare entro il 30 aprile dello stesso.

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



Nel caso di richieste presentate nello stesso periodo che siano incompatibili con le esigenze scolastiche si procederà alla richiesta di modifica al Personale coinvolto, in caso di mancato accordo tra il Personale si procederà al riconoscimento delle stesse in base al criterio della rotazione rispetto all'anno precedente e in subordine al sorteggio.

Dal 15 luglio al 25 agosto il contingente minimo nella Sede Centrale richiesto è il seguente:

Assistenti Amministrativo: 1 unità

Collaboratori Scolastici: 2 unità.

Chiusura nei prefestivi

La decisione relativa alla chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi viene assunta in una riunione del Personale ATA convocata entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente. Si rinvia al verbale apposito per la definizione dei giorni di chiusura. Le giornate saranno coperte da ferie o recuperi da definire entro la predisposizione del piano ferie estive o entro la chiusura del contratto per il Personale a tempo determinato se precedente.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 19 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola compresi coloro che sono presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 20 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

[Handwritten signatures]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"

Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i video-terminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 21 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola, quali addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione individuando a tal fine i seguenti incaricati:

	Primaria Balletti	Primaria Malaguzzi	Primaria Collodi	Primaria Gavassa	Primaria Massentatico	Secondaria Centrale	Secondaria Massenzatico
ASPP							
Preposti	docente	docente	docente	docente	docente	docente	docente
Addetti primo soccorso	docente coll. scolastico	docente coll. scolastico	2 docenti 2 coll. scolastici	docente coll. scolastico	3 docenti 1 coll. scolastico	3 docenti 1 coll. scolastico	docente coll. scolasti- co
Addetti antin- cendio	docente coll. sco- lastico	2 docenti	1 docente 2 coll. scolastici	2 docenti 2 coll. scolastici	3 docenti 1 coll. scolastico	4 docenti	2 docenti
Addetti interrup- zione gas, ac- qua, energia e- lettrica, chiama- te all'esterno	coll. sco- lastico	coll. scolastico	coll. scolastico	coll. scolastico	coll. scolastico	coll. scolastico	coll. Scolastico
Responsabile emergenze	docente	docente	docente	docente	docente	docente	docente
Responsabile area di raccolta	docente	docente	docente	docente	docente	docente	docente

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati.

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà, oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed eventualmente i compensi di tipo forfettario

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Per l'a.s. 2023/2024 il Responsabile RSPP è il Sig. Emanuele Montagna

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

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

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi eventualmente della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

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

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"

Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
 C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

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

Art. 27 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

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

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

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

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

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, artt. 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e, nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

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

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

7. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



CAPO II

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

Art. 28 -Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

Si fa riferimento all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020 (valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17-12-2020).

CAPO III

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono rappresentate da:
- risorse per l'attivazione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;
 - risorse per gli Incarichi Specifici da affidare al personale ATA;
 - Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabilito dal MIUR;
 - risorse per attività complementari di Educazione Fisica;
 - risorse per progetti relativi alle Aree a rischio;
 - risorse per la valorizzazione dei docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - risorse per la remunerazione delle ore eccedenti effettuate per la sostituzione di colleghi assenti;
 - formazione del personale;
 - progetti nazionali e comunitari;
 - fondi per le funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - residui anni precedenti.

Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 25954 del 29/9/2023 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 7 punti di erogazione;
- 138 unità di personale docenti;
- 28 unità di personale ATA.

Con la medesima nota del MIUR è stata comunicata la quota per il periodo settembre 2023-agosto 2024.

Le risorse finanziarie disponibili per l'a. s. 2023/2024 sono riportate nella tabella seguente:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
 Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
 C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



Voce di finanziamento	Importo lordo dipendente
Fondo Istituzione scolastica	€ 42.271,06
Funzioni strumentali	€ 4.291,92
Incarichi specifici personale ATA	€ 2.839,49
Ore eccedenti	€ 2.554,81
Attività educazione fisica	€ 897,39
Aree a rischio	€ 4.312,53
Valorizzazione personale scolastico	€ 15.274,09
Economie a. s. 2022/2023	€ 4.134,24

Art. 31 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente per unità
PTOF e valutazione	1 docente prim 1 docente sec	€ 470 per ciascuna
Continuità e Orientamento	1 docente prim 2 docenti sec	€ 350 per ciascuna
Disabilità e BES secondaria	2 docenti	€ 445,96 per ciascuna
Disabilità e BES primaria	1 docente	€ 650
Accoglienza	1 docente prim 1 docente sec	€ 380 per ciascuna
TOTALE		€ 4.291,92

Art. 32 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

Gli incarichi specifici sono assegnati all' inizio dell'anno dal dirigente scolastico sulla base delle necessità individuate. Tenuto conto della **presenza in Istituto di 3 unità di personale ATA con profilo di collaboratore scolastico in possesso delle posizioni economiche ex art.7 CCNL**, si concorda la seguente assegnazione degli incarichi specifici.

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI E RELATIVI COMPENSI PERSONALE ATA	N° ore	N° ATA incaricati	Compenso	Spesa totale lordo
supporto cartellini in presenza (ASS.AMM)	CF	1	€ 89,49	€ 89,49
referente tenuta magazzino centrale e riordino (COLLAB)	CF	3	€ 150,00	€ 450,00
assistenza progetto " cittadinanza attiva" (COLLAB)	CF	1	€ 300,00	€ 300,00
referente viaggi d' istruzione e servizio mensa (ASS.AMMV.)	CF	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00
referente ufficio didattica (ASS.AMMV)	CF	1	€ 156,00	€ 156,00
collaborazione pratiche acquisti e rendicontazione progetti (ASS.AMMV)	CF	1	€ 844,00	€ 844,00
TOTALE				€ 2.839,49

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo “Galileo Galilei”

Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia

C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



€ 2.839,49

Tali incarichi sono affidati tenendo conto delle esigenze individuate nei singoli plessi e in base ai criteri che seguono:

- disponibilità del personale;
- competenze specifiche;
- rotazione a parità di competenze;
- graduatoria interna.

Tabella per incarichi assegnati ai Collaboratori ex. Art.7

ATTRIBUZIONI ATTIVITA' ARTICOLO 7	collab.
assistenza mensa	1
referente plesso	2
assistenza mensa e referente plesso	3

Art. 33 - Ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica (punto c)

Saranno detratte dalla quota totale del Fondo dell'istituzione scolastica la quota da destinare al DSGA e quella spettante alla sua sostituta. Al DSGA saranno corrisposti € **4.620,00**, alla sostituta € **548,80** (35gg.) per un totale di € **5.168,80**.

Si concorda inoltre di detrarre ulteriormente dalla quota totale del fondo la quota di € **4200,00** da destinare ai due collaboratori (suddivisi in € **2.300,00** e € **1.900,00**).

La cifra totale da sottrarre al FIS è, dunque, di € 9.368,80.

Totale lordo dipendente assegnato al personale docente: (83%)	€ 27.308,88
Totale lordo dipendente assegnato al personale ATA: (17%)	€ 5.593,38

Il residuo FIS dell'anno precedente (€ 719,53) viene inserito in quota ATA.

La quota FIS e la quota Valorizzazione vengono suddivise per docenti e ata come nella tabella sottostante:

Quota FIS	FIS	BONUS	TOTALE
Docenti	€ 27.308,88	€ 13.727,41	41.036,29
ATA	€ 6.312,91	€ 2.943,91	9.256,82

Personale docente

La quota spettante ai docenti, pari a € **41.036,29** viene assegnata ad **attività organizzative e progettuali**, come deliberate dal Collegio dei Docenti.

15

15
 Tube



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"

Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
 C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



ATTIVITA' ORGANIZZATIVE

Di tale quota vengono assegnati € 10.010,00 alle attività progettuali, € 31.022,33 alle attività organizzative e di coordinamento dei plessi secondo la ripartizione riportata di seguito.

ATTRIBUZIONI INCARICHI E RELATIVI COMPENSI PERSONALE DOCENTE

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE	N° ore	N° docenti incaricati	Compenso totale	Spesa totale lordo
1° collaboratore (a monte del Fis)				
2° collaboratore (a monte del Fis)				
Responsabili di plesso Primaria Gavassa	CF	2	€ 1.000,00	€ 8.450,00
Responsabili di plesso Primaria Malaguzzi	CF	2	€ 1.060,00	
Responsabili di plesso Primaria Calcutta	CF	1	€ 1.140,00	
Responsabili di plesso Primaria Balletti	CF	1	€ 1.060,00	
Responsabili di plesso Primaria Collodi	CF	2	€ 1.550,00	
Responsabili di plesso secondaria Centrale	CF	2	€ 1.440,00	
Responsabili di plesso secondaria Succursale	CF	1	€ 1.200,00	
Coordinatori di classe scuole secondarie 1° grado	CF	14	€ 200,00	€ 2.800,00
Coordinatori di classe scuole primarie	CF	32	€ 40,00	€ 1.280,00
Commissione formazione orario secondaria	CF	5	€ 385,00	€ 1.925,00
Sostituzioni sede succursale	CF	1	€ 100,00	€ 100,00
Commissione PTOF e PDM	8	3	€ 19,25	€ 462,00
referente antibullismo	CF	1	€ 150,00	€ 150,00
team antibullismo	CF	2	€ 100,00	€ 200,00
commissione disabilità	10	7	€ 19,25	€ 1.347,50
referenti di plesso per gli alunni H	CF	7	in base agli H	€ 800,00
commissione accoglienza stranieri	CF	6	€ 192,50	€ 1.155,00
Animatore digitale	CF	1	€ 263,83	€ 263,83
Team digitale	CF	4	€ 250,00	€ 1.000,00
Commissione informatica secondaria	CF	2	€ 154,00	€ 308,00
Commissione informatica primaria	CF	5	€ 154,00	€ 770,00
Diario scolastico	CF	4	€ 154,00	€ 616,00
Commissione continuità tra primaria e secondaria				€ 0,00
Commissione Educazione Civica	CF	4	€ 0,00	€ 0,00
Commissione Valutazione Prove strutturate	CF	7	€ 115,50	€ 808,50
Commissione Formazione e progetti con l'Estero	CF	6	€ 57,75	€ 346,50
Commissione Viaggi d'istruzione	CF	4	€ 50,00	€ 200,00
Commissione Curricolo verticale	CF	6	€ 154,00	€ 924,00
Referente Sportello Psicologico e Servizi Soc	CF	1	€ 150,00	€ 150,00
Referenti mensa per plessi a Tempo Normale	CF	3	100+100+150	€ 350,00
tutor anno di prova	CF	11	€ 231,00	€ 2.541,00

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
 Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
 C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



tirocini universitari (coord)	CF	1	€ 150,00	€ 150,00
tirocini universitari (tutor)	CF	5	€ 50,00	€ 250,00
AREA INCARICHI RISERVATI AI PLESSI	h			
secondaria Centrale	34	€ 19,25	€ 595,00	€ 3.675,00
secondaria Succursale	31	€ 19,25	€ 542,50	
primaria Collodi	32	€ 19,25	€ 560,00	
primaria Calcutta	29	€ 19,25	€ 507,50	
primaria Balletti	28	€ 19,25	€ 490,00	
primaria Malaguzzi	28	€ 19,25	€ 490,00	
primaria Gavassa	28	€ 19,25	€ 490,00	
Totale area dell'organizzazione				€ 31.022,33
AREA DELLA PROGETTAZIONE	N° ore	comp. Unit.	compenso totale	
secondaria Centrale	90	€ 19,25	€ 1.732,50	
secondaria Succursale	70	€ 19,25	€ 1.347,50	
primaria Collodi	100	€ 19,25	€ 1.925,00	
primaria Calcutta	80	€ 19,25	€ 1.540,00	
primaria Balletti	60	€ 19,25	€ 1.155,00	
primaria Malaguzzi	60	€ 19,25	€ 1.155,00	
primaria Gavassa	60	€ 19,25	€ 1.155,00	
Totale area della progettazione				€ 10.010,00
TOTALE AREA DELL'ORGANIZZAZIONE + AREA DELLA PROGETTAZIONE				€ 41.032,33
TOTALE FIS				€ 41.036,29
residuo				€ 3,96

Personale ATA

Relativamente al personale A.T.A., l'importo disponibile per il FIS ammonta a € 6.312,91. A tale importo va aggiunta la quota "ex valorizzazione docente" di € 2.943,91.

L' utilizzo è illustrato nella tabella seguente:

FIS COLLABORATORI SCOLASTICI	N° ore	N° ATA incaricati	Compenso	Spesa totale lordo
assistenza alunni h		13	€ 300	€ 3.900,00
intensificazione pulizie mensa		10	in base ai giorni	€ 1.050,00
sostituzione colleghi assenti e flessibilità oraria		23	€ 30	€ 690,00
referenti di plesso coll.scol.		5	€ 100	€ 500,00
TOTALE				€ 6.140,00
FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N° ore	N° ATA incaricati	Compenso	



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"

Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



Front Office per utenza		2	€ 100,00	€ 200,00
Attività inerenti alle graduatorie interne - gps - ata		3	€ 100,00	€ 300,00
coordinamento ufficio giuridico		1	€ 156,00	€ 156,00
sostituzione colleghi assenti nell' ambito della stessa area		4	€ 50,00	€ 200,00
flessibilità oraria		6	€ 27,50	€ 165,00
collaborazione gestione personale e organizzazione turni		1	€ 95,82	€ 95,82
gestione passweb		2	€ 1.000,00	€ 2.000,00
TOTALE				€ 3.116,82
TOTALE SPESA PERSONALE ATA				€ 9.256,82
TOTALE FIS				€ 9.256,82
residuo				€ 0,00

N.B. I compensi a carattere continuativo saranno ridotti proporzionalmente in caso di assenze superiori a 15 giorni per il personale ATA collaboratore scolastico e 30 giorni per il personale ATA assistente amministrativo e il compenso decurtato, se possibile, sarà assegnato a chi ha effettivamente svolto il compito.

Art.34 - Compensi per le attività complementari di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € € 1.874,69) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Art.35 - Compensi per progetti relativi alle aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti per la realizzazione di attività di potenziamento linguistico. La quota, di € € 4.312,53 verrà suddivisa tra le diverse sedi scolastiche (in base ai seguenti criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dalla Commissione specifica:

- quota base per ogni plesso in base al numero delle classi;
- quota assegnata ai plessi in base al numero degli alunni iscritti (gli alunni del livello A -base- valgono il doppio rispetto agli alunni del livello B)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
 Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
 C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (ancora in fase di attribuzione)		N° DOCENTI	Compenso	Spesa totale lordo
Descrizione				
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio forte processo immigratorio				
ORE FORTE PROCESSO SECONDARIA		h	Compenso	Spesa totale lordo
Secondaria Centrale		28	€ 35,00	980,00
Secondaria Succursale		12	€ 35,00	420,00
ORE FORTE PROCESSO PRIMARIA		h	Compenso	Spesa totale lordo
Collodi		39	€ 35,00	1.365,00
Calcutta		18	€ 35,00	630,00
Balletti		6	€ 35,00	210,00
Malaguzzi		12	€ 35,00	420,00
Gavassa		8	€ 35,00	280,00
TOTALE SPESA		123		€ 4.305,00
TOTALE A DISPOSIZIONE				€ 4.312,53
AVANZO FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO				€ 7,53

Art.36 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

L'assegnazione finanziaria per la valorizzazione dei docenti è, per l'a.s. 2023/2024, pari a € 15.274,09 (**€ 16.671,32** con la somma dei residui dell'a.p.).

La valorizzazione dei docenti è stata oggetto di contrattazione ed inserita all'interno del Fis docenti e ATA per l'anno scolastico 2023/2024, suddiviso nella stessa modalità di suddivisione del Fondo d'Istituto dell'IC Galileo Galilei di Reggio Emilia:

Quota valorizzazione (docenti) **€ 13.727,41** (83%)

Quota valorizzazione (ata) **€ 2.943,91** (17%)

Art.37 - Risorse assegnate per ore eccedenti finalizzate alla sostituzione di colleghi assenti (punto g): € 3.571,63.

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18, secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni, il Dirigente Scolastico individua il docente supplente secondo i criteri che seguono:

1. Docenti che abbiano ore da recuperare. Le ore di recupero devono essere concordate con il referente, eventuale indisponibilità al recupero deve essere motivata per iscritto al dirigente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"

Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
 C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



2. Docenti di sostegno o di attività alternativa alla Religione Cattolica i cui alunni siano assenti (in merito si ricorda ai docenti l'obbligo di segnalare tempestivamente al referente l'assenza dell'alunno/alunni loro assegnati) o comunque Docenti la cui classe sia assente.
3. Docenti di potenziamento (nel caso di assenze brevi) non impegnato in attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
4. Docenti che abbiano volontariamente messo a disposizione ore eccedenti il proprio orario di servizio per le sostituzioni. In merito i referenti avranno cura di verificare mensilmente con il Dsga l'andamento del budget destinato al pagamento delle ore eccedenti.
5. Docenti in contemporaneità non necessariamente della classe
6. Docente curricolare o di sostegno contitolare della classe in cui è assente il docente da sostituire (se la situazione dell'alunno diversamente abile lo consente)

Art.38 - Formazione del personale (punto h)

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definite dal Piano Nazionale di formazione dei docenti e dall'istituzione scolastica) sono ripartite tra il personale docente ed ATA in base ai seguenti criteri generali:

- una quota pari al 40% è destinata ad attività di formazione comuni a tutto il personale;
- una quota pari al 60% in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

Art.39- Progetti comunitari e nazionali (punto i)

Il personale partecipa a tali progetti in base alla propria disponibilità e alle relative competenze.

Rispetto ai progetti per i quali è prevista una retribuzione per il personale partecipante, si darà luogo ad una integrazione del presente contratto per la determinazione delle quote spettanti.

Art. 40 - Funzioni miste (punto l)

La quota destinata alle funzioni miste, relative al pre e post scuola attuati nei plessi dell'Istituto, è erogata dal Comune di Reggio Emilia. Tale quota verrà ripartita in proporzione al numero degli alunni iscritti e partecipanti con rendicontazione a fine anno scolastico.

Art.41 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente scolastico, assunta la delibera del collegio dei docenti relativa al piano delle attività e preso atto del piano formulato dal DSGA, provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente ed Ata fissando un termine entro il quale è necessario manifestare l'interesse all'attribuzione dei relativi incarichi. Il compenso avverrà in base alle ore effettuate o in modo forfettario

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) la delibera del Collegio dei docenti;
- b) l'attività interessata;
- c) il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

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

CAPO V

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
 Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
 C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



**LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA
 MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE
 (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)**

Art.42 - Criteri di applicazione

Sono presenti nell'Istituzione scolastica postazioni che possono essere utilizzate, in orario di apertura della scuola, dai docenti fuori dal proprio orario di lezione e dalle ore di funzionamento per motivi istituzionali.

Il personale ATA può utilizzare la postazione, in orario di apertura della segreteria, fuori dal proprio orario di servizio, per motivi istituzionali.

Le modalità di utilizzo di tali postazioni sono descritte nell'apposito Regolamento pubblicato sul sito dell'Istituto.

CAPO VI

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

Art.43 - Adozione provvedimenti

1. I processi di innovazione tecnologica e di informatizzazione richiedono al personale ATA una preparazione sempre più qualificata per poter svolgere i nuovi compiti.
 Le attività che rientrano nella categoria dei processi suddetti possono riferirsi a:
 - esecuzione di progetti comunitari;
 - adempimenti relativi ad obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovativi;
2. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione a carico dei progetti.
3. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I **LIQUIDAZIONE COMPENSI**

Art. 44 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico e/o a consuntivo, vengano a determinarsi residui per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, le parti si incontreranno entro la fine dell'anno scolastico per concordare un incontro per definire le modalità della distribuzione degli stessi nell'ambito del medesimo anno scolastico e comunque si assegnerà come economia per il prossimo anno scolastico in quota ATA l'importo di 195,90.

Art. 45 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendientro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 46 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 47 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e di quello del 2016/18 in vigore.

CAPO II **INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18**

Art. 48 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in base ad un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, rispetto ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Personale rendiconta entro il 20-6 di ogni anno scolastico le attività svolte e riconosciute nel presente contratto.
3. L'amministrazione renderà disponibile annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali presenti di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"
Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E



Reggio Emilia, 14-2-2024

Le parti

Dirigente Scolastico

Dott. Delmonte Stefano

RSU e Rappresentanti Sindacali

Alice Viappiani (FLC-CGIL)

Fiore Ciro (CISL SCUOLA)

Athos Bonacini (GILDA – UNAMS)

..... (SNALS-CONFALS)

RSU

Abbate Teresa

Dell'Angelo Custode Antonio

Martino Rita

Pirillo Rosaria

Turini Valentina

