

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321

Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001

Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2022/2023

Parte Normativa

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano **entro 30 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 di una "Bacheca Digitale RSU" sul sito web della scuola e in tutte le sedi d'Istituto.
2. La RSU ha diritto di pubblicare, nelle suddetta bacheca digitale, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e alla normativa sulla privacy.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

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 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.

ES

MP

001/2

as

PP

20

*PP

17/4/23

17/4/23

17/4/23

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

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.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene nelle modalità e nei tempi previsti dalla normativa che disciplina l'accesso agli atti (Legge n. 241/90).

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale, la durata è stabilita secondo le indicazioni del relativo contratto integrativo Regionale.

Art. 9 - 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 sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro 24 ore in cui è pervenuta.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
4. 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.
5. 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 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.
6. Ai sensi del CCI Regionale concernente le relazioni sindacali del 09/12/08, alla durata prevista per l'assemblea va aggiunto il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea e per ritornare alla sede di servizio. In caso di assemblee distrettuali in sede il tempo per raggiungere la sede dell'assemblea e/o per ritornare alla sede di servizio è pari a 15 minuti; per assemblee provinciali fuori dalla sede di servizio il tempo per raggiungere la sede dell'assemblea e/o per ritornare alla sede di servizio è pari a 30 minuti.

Handwritten signature and initials

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di collaboratore scolastico in ciascun plesso dell'istituto e di n. 1 A. A. in segreteria;
 - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di collaboratore scolastico in ciascun plesso dell'istituto e di n. 2 A.A. in segreteria.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - 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 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 sugli stessi.
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. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - c6) 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;
 - 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;
 - c8) 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);
 - c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351- CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

3. 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.
4. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque 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. 13 - Materie oggetto di confronto

Premessa

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

1. Oggetto del **confronto** a livello di istituto sono:

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

Art. 14 - 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 inerenti 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. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

10/10

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

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

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

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

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

Art.16 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI *(Informativa sulle materie di confronto -b2)*

Con l'attuazione del Piano delle Attività i DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari disponendo l'organizzazione del lavoro

Il lavoro è organizzato in modo da consentire l'espletamento di tutte le attività dell'Istituto nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.

La distribuzione del personale ai plessi di servizio è stata attuata considerando che l'Istituto è strutturato su 7 plessi (2 scuole primarie e 1 sede distaccata, 2 scuole dell'infanzia e 2 scuole secondarie di I° grado) e secondo i seguenti criteri:

1. richiesta di cambio plesso* presentata al Dirigente
2. personale che ha ottenuto il beneficio dell'art. 7 dell'accordo sindacale del 22.09.2005 sul CCNL dal biennio economico 2004/2005, riportato nell'art. 50 del CCNL del 29.11.2007 e pertanto in aggiunta ai compiti previsti dal relativo profilo, deve svolgere ulteriori e complesse mansioni, che principalmente è l'assistenza agli alunni diversamente abili nei casi in cui vi siano gravi disabilità;
3. scelta dei plessi disponibili da parte del personale neo arrivato (prima ha scelto il collaboratore trasferito e poi il collaboratore in assegnazione provvisoria).
4. a parità di richiesta per la stessa sede si procederà mediante posizione nella graduatoria interna

*In merito all'applicazione del criterio al punto 1. si procede tenendo sempre presente situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso/sezione; la presenza di personale che beneficia della L. 104 per assistenza a familiari; la presenza di situazioni di conflitto o incompatibilità fra i collaboratori scolastici. Il Dirigente Scolastico, per garantire l'efficienza ed efficacia del servizio, si riserva, per situazioni particolari, di derogare ai criteri su citati, sentito il DSGA e a seguito di provvedimento motivato. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi plessi e settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo motivate esigenze di servizio prese in considerazione e autorizzate dal Dirigente.

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

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

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - A.A. presteranno servizio regolarmente nella propria area. In caso di assenza di colleghi per adempimenti funzioni presso i seggi elettorali, gli AA in servizio provvederanno a sopperire l'assenza del collega
 - I Collaboratori Scolastici che prestano servizio nei plessi chiusi per elezioni/referendum saranno a disposizione della dirigenza a chiamata, per eventuali esigenze e/o sostituzione nei plessi aperti;

Art. 18 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA (*Informativa sulle materie di confronto – b1*)

1. L'istituzione scolastica organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su 6 giorni settimanali. L'articolazione oraria varia nei singoli Plessi a seconda delle esigenze didattiche e organizzative come elencate nel Piano delle Attività
L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive, di norma antimeridiane.
Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6 può essere richiesta una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria qualora l'orario di servizio superi le ore 7 e 12 minuti; l'orario massimo giornaliero è, di norma, di 9 ore.
2. Gli orari dei Collaboratori Scolastici sono organizzati con forme di turnazione e flessibilità tali da consentire lo svolgimento delle mansioni previste di vigilanza e di pulizia.
Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi volta alla realizzazione del diritto allo studio dell'alunno, tenendo conto anche di particolari esigenze documentate dei lavoratori, il monte ore settimanale è articolato secondo i seguenti criteri:
 - a)turnazione e/o orario fisso
 - b)orario distribuito in 5 giorni (Scuole Infanzia Giuffredì e Barco, Primaria De Amicis)
 - c)orario distribuito in 6 giorni (Scuole Primarie Secchi e Succursale De Amicis – Scuole Secondarie Zannoni e Alighieri)
 - d)previsione di flessibilità di orario (solo per gli Assistenti amministrativi): max 30 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 30 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve;
 Non è possibile prevedere flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.
L'orario di lavoro ordinario su cinque giorni e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.
3. Per gli impegni derivanti da specifiche convenzioni con l'EE.LL. (es. funzioni miste) l'impegno del personale andrà retribuito facendo riferimento alla specifica Convenzione stipulata con il soggetto terzo. Non sono svolti incarichi relativi alle Funzioni Miste.
Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF adotterà il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico. Il Piano Annuale dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA, in fase di elaborazione, sarà pubblicato nell'Albo on line del sito dell'istituto.

Art. 19 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. All'interno dell'istituzione scolastica esistono le condizioni oggettive per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro al personale ai sensi dell'art. 55 del CCNL del 2016/2018, pertanto si procede in relazione agli orari di apertura e all'organizzazione delle singole sedi.
2. Tenuto conto che il personale in servizio nelle sedi Infanzia Giuffredì, Infanzia di Barco,
3. Primaria Secchi, Primaria De Amicis, Secondaria Zannoni e Scuola Secondaria Alighieri è adibito a orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che i plessi sono aperti per più di 10 ore in 5 (cinque) giorni, viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 del CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) al personale assunto a tempo pieno:

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

4. La forma di recupero delle 35 ore verrà attuata mediante articolazioni giornaliere dei turni di lavoro ordinario:
- **scuole dell'infanzia Giuffredi e Barco** da lunedì a venerdì 7 ore su cinque giorni lavorativi (con recupero al sabato)
 - **scuola primaria De Amicis** da lunedì a venerdì 7 ore su 5 giorni lavorativi (con recupero al sabato)
 - **scuola primaria Secchi** a turnazioni settimanali da lunedì al venerdì con 7 ore su cinque giorni lavorativi e da lunedì a sabato 6 giorni a 6 ore (con recupero al sabato nella settimana in cui si effettuano 7 ore giornaliere dal lunedì e al venerdì - e cumulabili nella settimana in cui si effettuano 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con recupero durante la sospensione delle attività didattiche e chiusura estiva)
 - **scuola secondaria Zannoni** da lunedì a sabato 6 ore su 5 giorni (con recupero di 1 ora durante la settimana - lunedì e sabato)
 - Per **scuola secondaria Alighieri** il recupero della 35° ora durante la settimana non è funzionale per comprovate difficoltà di gestione delle attività, l'emergenza epidemiologica ha richiesto una maggiore intensificazione negli interventi di igienizzazione dei locali scolastici, e le dimensioni notevoli del plesso non permettono una riduzione oraria per l'a.s. in corso (il recupero della suddetta ora è cumulabile e avverrà durante la sospensione delle attività didattiche e chiusura estiva).
 - Per la **scuola primaria Succursale De Amicis** effettuando un orario ordinario di ore 6 dal lunedì al sabato senza alcun rientro pomeridiano, il recupero della 36° ora non spetta.

Art. 20 – Flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA (Informativa sulle materie di confronto -b1)

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - Le unità di personale ATA interessate ne facciano annualmente formale richiesta debitamente motivata;
 - La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi
 Non è possibile prevedere flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.
2. I criteri per individuare le fasce quotidiane di flessibilità sono i seguenti:
 - Assistenti Amministrativi: la flessibilità dell'orario in entrata e in uscita viene stabilita nella durata massima di 30 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 30 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve.

Art. 21 – Ore straordinarie del personale ATA

Rientrano nella statistica del lavoro straordinario:

- a) **Le ore realmente svolte in sostituzione di personale assente e non sostituito con altro personale esterno:** in questo caso viene riconosciuto **un totale di n. 1 ora e 30 minuti da dividere** tra il personale che ha dato la disponibilità nel farsi carico per la pulizia del reparto del collega assente. **Le ore di straordinario si intendono da effettuarsi ad di fuori del proprio orario di servizio.**

Nell'eventualità l'accettazione di effettuare ore di straordinario venga da parte di **uno solo dei colleghi presenti nel turno, a quest'ultimo verranno riconosciute il numero totale delle ore di straordinario previste** per aver dato la disponibilità nell'effettuare il riassetto del reparto del collega assente.

ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI IN CASO DI SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE:
il riassetto del reparto del collega assente consisterà nell'assicurare la dovuta igienizzazione dei seguenti locali in **ordine strettamente prioritario:**

1. **AULE DIDATTICHE** con spolveratura, lavaggio e igienizzazione dei banchi, sedie, cattedre, lavagna e appendiabiti. Spazzatura e lavaggio del pavimento.

Handwritten signatures and initials:
ga
ai
D

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

2. SERVIZI IGIENICI accurata pulizie e igienizzazione di lavandini wc/turche, erogatori con i prodotti adeguati. Lavaggio e igienizzazione del pavimento bagni.
3. CORRIDOIO SCALE E SUPERFICI COMUNI: solo spazzare e svuotare eventuali cestini posti nelle aree comuni, igienizzare corrimani, maniglie e punti accensioni luci.
4. PALESTRA spazzatura del pavimento e lavaggio al bisogno, e igienizzazione dei servizi igienici.
5. RIFIUTI: i sacchi dei rifiuti dovranno essere smaltiti e non lasciati all'interno del reparto.

b) Le riunioni e le iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico;

c) Gli interventi in emergenza.

Le ore straordinarie (previa autorizzazione e concordate preventivamente) verranno distribuite tra il personale che si rende disponibile

Le eventuali ore di straordinario prestate dal lavoratore possono essere usufruite come recupero in alternativa alla loro retribuzione.

Il recupero dovrà avvenire in accordo con il Direttore SGA nei momenti di minor carico di lavoro.

Art. 22 – Sostituzione personale ATA

La sostituzione dei Collaboratori Scolastici avviene mediante lo scorrimento delle Graduatorie di Istituto e di norma dopo 7 giorni di assenza

Ove risulta pregiudicato il regolare servizio si provvede mediante determina dirigenziale a procedere nell'individuazione di eventuale personale esterno

Nel caso cui non è consentita la sostituzione dei colleghi assenti mediante supplenti esterni, si provvederà a riorganizzare il servizio mediante forme di intensificazione del servizio all'interno dell'Istituto e/o alla attribuzione di ore di straordinario

Art. 23 – Prestazioni Aggiuntive ATA: intensificazioni

1. nel Piano delle attività del personale ATA, formulato dal DSGA e approvato dal DS l'intensificazione della prestazione lavorativa è distribuita tra il personale ATA che dà la disponibilità.
2. Tra le esigenze individuate nel Piano delle attività sono considerate intensificazioni:
 - a) sostituzione colleghi assenti (malattie, Permessi L104, sono escluse le sostituzioni dei colleghi assenti per ferie e recuperi ore);
 - b) intensificazioni di lavoro svolto durante l'orario di servizio per personale utilizzato in altre sedi, per brevi periodi, laddove la norma non consente la sostituzione del personale assente, sia chi si sposta su altro plesso che chi resta senza collega
 - c) disponibilità alla flessione oraria esplicitamente accettata dal lavoratore in relazione a particolari momenti dell'attività didattica (riunioni organi collegiali, assemblee dei genitori, manifestazioni, conferenze)

Art. 24 – Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

- a) Per la sostituzione del DSGA su posto vacante per l'intero anno scolastico con personale interno nel caso in cui le precedenze di legge non risolvessero tra le candidature di più aspiranti, si concorda di utilizzare la tabella di valutazione annessa al Contratto Collettivo Integrativo Regionale
- b) Per la sostituzione del DSGA in caso di assenza temporanea viene individuato l'assistente amministrativo titolare e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica disponibile a svolgere l'incarico e nell'ordine:
 - ✦ nomina dell'assistente amministrativo titolare e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica, che gode del beneficio economico della **seconda posizione economica** di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;
 - ✦ nomina dell'assistente amministrativo titolare e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica, che godono del beneficio economico della **prima posizione economica** di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;
 - ✦ in caso di presentazione di più candidature si procederà alla valutazione delle domande presentate dal personale amministrativo nel rispetto dei principi di criteri di trasparenza e imparzialità utilizzando i seguenti criteri:

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

c)

per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di sostituzione di DSGA	2 punti
per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio di assistente amm/vo	0.5 punti
laurea specifica per l'accesso al profilo di DSGA	10 punti
altra Laurea	5 punti
laurea triennale (di indirizzo diverso rispetto a quella specialistica o magistrale)	3 punti
diploma di maturità commerciale	1 punti

Art. 25 – Attribuzione ex art. 7 CCNL 07/12/2005 Prima Posizione Economica e Seconda Posizione Economica e art 2 Seq. Contrattuale 25/07/2008

1. All'interno dell'Istituzione Scolastica, al personale titolare dell'art 7 e art 2 saranno annualmente assegnate specifiche funzioni.
2. Il prospetto, relativo a quanto sopra, è esplicitato nella Tabella 5 – parte economica

Art. 26 – Chiusure Prefestive e apertura Uffici Periodo Estivo (Luglio/Agosto)

Chiusure prefestive:

1. Valutato il Piano delle Attività, la relativa Delibera del Consiglio di Istituto, tenuto conto del parere favorevole alla chiusura della maggioranza del personale ATA allo scopo interpellato, le chiusure prefestive sono determinate come da Piano delle Attività
2. Il personale ATA potrà coprire le giornate di sospensione delle lezioni con ferie, festività soppresse, ore di recupero

Apertura Uffici Periodo Estivo (Luglio/Agosto):

1. Durante il periodo estivo, gli uffici di segreteria resteranno chiusi nelle giornate di sabato del mese di luglio e agosto.
2. I collaboratori scolastici dovranno garantire, anche con una sola unità di personale, i servizi (pulizia, vigilanza ecc.) atti al regolare funzionamento degli uffici di Dirigenza e Segreteria.
3. Detto servizio verrà svolto dal personale in servizio.
4. Il DSGA stabilirà con apposite disposizioni di servizio il/i collaboratore/i tenuto/i a svolgere tale servizio, garantendo, nel limite del possibile, che tale servizio per il mese di luglio/agosto venga svolto di anno in anno a rotazione tra il personale in servizio e per controlli relativi ai presidi previsti dal D. L.vo 81/08.

Art. 27 – Piano delle Ferie

1. Le ferie devono essere concordate con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico;
2. Sulla base delle richieste di ferie avanzate per iscritto entro il **15 aprile di ogni anno** il DSGA predispone il piano annuale delle ferie che deve preferibilmente prevedere in servizio:
 - N. 2 unità di assistenti amministrativi (+ 1 riserva)
 - N. 1 unità di collaboratori scolastici in sede centrale (+ 1 di riserva)
3. Entro il **15 maggio di ogni anno** sarà data la comunicazione ad ogni dipendente ATA del piano complessivo delle ferie dell'istituzione scolastica;
4. Nel caso i cui le richieste individuali non conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle turnazioni;
5. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono;
6. Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica (o in possesso di specifiche competenze) chieda contemporaneamente lo stesso periodo di ferie, verrà richiesta al personale interessato la
7. modifica del periodo in funzione della garanzia di erogazione del servizio e della funzionalità dell'ufficio;
8. In caso di problemi a garantire i servizi minimi per eccessiva contemporaneità non diversamente risolta, si applicherà il criterio della rotazione tra tutto il personale considerando le coperture garantite nell'ultimo triennio, fatti salvi i 15 giorni previsti dalla norma;

[Handwritten signatures and initials]

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

9. In caso di ulteriori problemi si procederà con sorteggio.
10. Prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica):
 - ogni assistente amministrativo dovrà provvedere a ultimare le pratiche in sospeso e a quanto di competenza per la chiusura dell'anno scolastico;
 - ogni collaboratore scolastico dovrà avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

AVVIO ANNO SCOLASTICO:

1. Per garantire il normale avvio delle attività didattiche in ogni plesso, si dispone che a partire di ogni nuovo anno scolastico il rientro nella propria sede di servizio dei collaboratori scolastici dovrà necessariamente avvenire minimo quattro giorni prima del 1° settembre.
Questa specifica disposizione è dettata, alla luce delle esigenze degli ultimi anni, dalla necessità di garantire la pulizia dei locali successivi agli interventi di manutenzione e ristrutturazione da parte degli enti locali che sistematicamente avviene durante il periodo estivo e che richiedono più tempo per il ripristino dei locali.

**TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
CAPO I**

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Segue sequenza contrattuale in allegato.

Art. 28 - Campo di applicazione

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

Art. 29 - 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:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
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;

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

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

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. 30 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (**figure sensibili**) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando gli incarichi che sono pubblicati sul sito dell'Istituto Comprensivo.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sarà appositamente formate attraverso specifico corso.

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. 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 i compensi.

4. I compensi, se previsti, possono essere, a valere sui fondi di funzionamento all'interno del Programma Annuale, di tipo forfetario per i preposti al Servizio di Prevenzione e protezione, 1 figura per ogni sede.

Art. 31 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

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

Art. 32 - 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 videotermini, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

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

4. A riguardo all'uso dei videotermini si dispongono per il personale di segreteria le seguenti disposizioni:

- il monitor deve essere leggermente inclinato per evitare problemi di riflessione sullo schermo;
- il monitor deve essere posizionato ad una altezza specifica in funzione delle caratteristiche fisiche dell'utilizzatore;
- per prevenire i problemi causati dal posizionamento del monitor ad una altezza non corretta è importante: evitare di collocare lo schermo sopra l'unità di sistema (computer) (in tal modo si troverebbe troppo in alto); sistemare il computer sotto il tavolo, anche per non essere disturbati dal rumore prodotto dal ventilatore; rialzare il monitor con un supporto se, poggiandolo sulla superficie di lavoro, la sua altezza è insufficiente;
- intervallare regolarmente (ogni ora) il lavoro con delle pause di qualche minuto (almeno 5 min.);

Art. 33 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente

[Handwritten signatures and initials]

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 34 - 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 dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

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

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

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 35 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

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

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

Art. 36 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

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

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

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

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

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

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

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321

Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001

Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Al RLS d'Istituto sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali)
8. Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.



Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Premessa

Si segue l'Accordo sulle Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, pubblicato G.U. n. 8 del 12/01/2021.

Protocollo di Intesa firmato in data 08.02.2021 (in allegato)

Art. 37 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte (vedi sopra).

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

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

3. Il Protocollo di Intesa previsto dall'art.3, comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero è stato stipulato tra il Dirigente Scolastico e le OOSS di Reggio Emilia in data 08.02.2021 (in allegato al presente Contratto) viene qui di seguito esposto in sintesi:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali	Docente Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso 1 assistente amministrativo	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	Collaboratore scolastico (ove la sua vigilanza sia normalmente prevista dal piano di lavoro)	1 per plesso ove mantenuto il servizio di refezione	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
D EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e/o assistente amministrativo e collaboratore scolastico per l'eventuale apertura dei locali degli Uffici di Segreteria	1 DSGA e/o AA e 1 CS	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

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

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

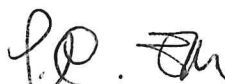
CAPO III

**Criteri per la ripartizione del Fondo per il
Miglioramento Offerta Formativa**

Art. 38 - Risorse finanziarie disponibili

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

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. progetti nazionali e comunitari;
- l. eventuali residui anni precedenti.
- m. attività comuni erogati con Bilancio -PA



Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 39 – ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

Per il corrente anno scolastico l'ammontare del Fondo d'Istituto viene considerato al lordo degli oneri dello Stato, pertanto tutti gli importi qui di seguito elencati sono al Lordo Dipendente

TABELLA 1 MOF- € 96.556,61

L'assegnazione del MOF per l'a.s. 2022/2023 è stata individuata tenuto conto dei parametri dell'Intesa siglata tra Miur e OO.SS. il 03 ottobre 2022 confermata con la nota del MIUR prot. 46445 del 04/10/2022:

- Punti di erogazione
- Unità di personale docente in organico di diritto
- Unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto

Con la medesima Nota del Miur è annualmente comunicata la consistenza economica del M.O.F. per l'intero anno scolastico periodo settembre 2022 – agosto 2023, per un importo complessivo evidenziato nella tabella allegata alla Parte Economica

Art. 40 – FUNZIONI STRUMENTALI (art. 38 punto a)

TABELLA 4 - € 5.885,09

Le Funzioni strumentali rappresentano le priorità di intervento deliberate dal Collegio Docenti Unitario I criteri per l'individuazione dei docenti a cui attribuire le funzioni sono:

- Competenze ed esperienze maturate all'interno dell'Istituto per l'incarico da assegnare
- Formazione specifica
- Aver già svolto l'attività di coordinamento dell'area richiesta in Istituto
- Precedente esperienza in altro Istituto

Art. 41 – INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA (art. 38 punto b)

TABELLA 5 - € 3.179,80

I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) Da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Per i lavoratori appartenenti all'Area A, gli incarichi specifici saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso, collaborazione con uffici di segreteria per archiviazione e inventario.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a. disponibilità
- b. possesso di competenze specifiche per l'incarico da assegnare valutate dal DS e dal DSGA;
- c. esperienze in problematiche correlate alle esigenze dell'incarico specifico;
- d. graduatoria interna.

Art. 42 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO

(art. 38 punto c)

TABELLA 3 - € 68.970,85

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Alla quota del Fondo dell'istituzione scolastica di € 57.156,17 viene aggiunta la quota della Valorizzazione di € 21.422,88 per un totale complessivo pari a € 78.579,05 L. D. ai quali vengono detratte le quote dell'Indennità di direzione al DSGA con adeguamento alle tabelle stipendiali CCN 19/21 e le retribuzioni dei 2 Collaboratori del DS pari ad € 10.893,60 L.D.

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 43 – COMPENSI PER LE ATTIVITA' DI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA

(art. 38 punto d)

TABELLA 10 - € 1.664,24

La risorsa finanziaria prevista per le attività di avviamento alla pratica sportiva per il 22/23 è di € 1.664,24. Le risorse non utilizzate nell'a.s. 21/22 di € 1.170,59 vengono convogliate nel FIS

La risorsa è finalizzata alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate ed equamente distribuite sulla base della disponibilità individuale e delle specifiche competenze.

Art. 44 – COMPENSI PER AREE A RISCHIO (art. 38 punto e)

TABELLA 9 - € 3.130,32

Per l'anno scolastico 22/23 la risorsa finanziaria destinata è pari a € 3.130,32 per incentivare i progetti relativi alle "Aree a Rischio a forte processo immigratorio".

Le risorse non utilizzate nell'a.s. 21/22 di € 34,81 vengono convogliate nel FIS

I compensi previsti per le aree a rischio vengono riconosciuti ai docenti per la realizzazione delle attività progettuali.

Art.45 – VALORIZZAZIONE – ex comma 126 art.1 L.107/15 (art. 38 punto f)

TABELLA 8 - € 21.422,88

I compensi di cui all'art.1 comma 126 Legge 107/2015 vengono convogliati nel FIS e suddivisi tra il personale docente ed il personale ATA come da Legge 160/2019 (legge di Bilancio 2020) la quale stabilisce che le risorse per la valorizzazione vanno utilizzate "dalla Contrattazione Integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione".

Art.46 – ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (art. 38 punto g)

TABELLA 11 - € 4.118,11

La risorsa disponibile per l'a.s. 22/23 è pari a € 4.118,11 e viene incrementata per € 720,63 corrispondenti a economie 21/22.

La risorsa complessiva pari a € 4.838,74 viene suddivisa tra le sedi presenti nell'istituto in base ad una valutazione dello storico, rapportando la somma disponibile in base al numero delle classi presenti in ogni plesso e tenendo in considerazione eventuali criticità nella gestione delle assenze

Si procede all'assegnazione complessiva di **205 ore eccedenti** come di seguito indicato:

- Scuola dell'infanzia Giuffrèdi e Barco un totale di 32 ore
- Scuola primaria De Amicis e Secchi un totale 91 ore
- Scuola Secondaria Zannoni e Alighieri un totale di 82 ore

La risorsa disponibile può comunque essere utilizzata a compensazione su tutti i plessi fino a capienza del budget complessivo.

Il personale assente viene sostituito di norma con personale supplente temporaneo attinto dalle vigenti graduatorie d'Istituto in applicazione delle disposizioni normative.

In attesa dell'individuazione del supplente verrà utilizzato personale interno con le seguenti modalità in ordine prioritario:

- ✓ docenti in servizio che hanno fruito di permessi brevi, tenuti alla restituzione delle ore entro 2 mesi dalla fruizione del permesso;
- ✓ docenti a disposizione dell'Istituto perché la classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che ne modifichino l'orario;
- ✓ docenti che abbiano dato la propria disponibilità per la prestazione di ore eccedenti;
- ✓ docenti con ore di potenziamento, escluse le ore impegnate in progetti specifici;
- ✓ docenti eventualmente in compresenza nella scuola primaria secondo un criterio di rotazione;
- ✓ docenti di sostegno se l'alunno, con certificazione ai sensi della L. 104, risulta assente;
- ✓ solo in forma residuale per i plessi Primaria Secchi, Secondaria "Alighieri" e "Zannoni", disponibilità "Banca Ore" come da regolamento approvato nel Collegio Docenti Unitario.

N.B. E' prevista a fine quadrimestre una verifica tra il DSGA ed i Referenti di Sede delle ore effettivamente utilizzate al momento per valutare la possibilità di andare in aiuto alle sedi in difficoltà.

10

PRO

AL

10

10

10

10

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art.47 – FORMAZIONE DEL PERSONALE (art. 38 punto h)

TABELLA 12

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA, in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e con il Piano di formazione dell'istituzione scolastica, sono ripartite tra personale Docente e ATA rispettando il criterio del fabbisogno per garantire il buon funzionamento della scuola e il diritto allo studio degli alunni.

La formazione prevista dal T.U. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata nel capoverso precedente, sarà effettuata detraendo la previsione delle somme necessarie alle attività formative sulla sicurezza.

CRITERI GENERALI PER CONSENTIRE AL PERSONALE DOCENTE DI POTER PARTECIPARE AD INIZIATIVE FORMATIVE:

- attinenza alle discipline insegnate;
- completamento di attività di formazione iniziate nell'a. s. precedente;
- precedenza ai docenti che nell' a. s. precedente non hanno fruito di permessi.

CRITERI GENERALI PER CONSENTIRE AL PERSONALE ATA DI POTER PARTECIPARE AD INIZIATIVE FORMATIVE (Informativa sulle materie di confronto -b3):

1. Attinenza formativa al proprio profilo e partecipazione ad un solo corso per ogni tematica attinente al profilo di appartenenza;
2. Precedenza al personale che non ha partecipato ad alcuna formazione attinente al proprio profilo;
3. Per i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia Giuffrè, Barco e della scuola Primaria Succursale De Amicis, la cui turnazione non permette di poter partecipare liberamente ad eventuali corsi di formazione/aggiornamento, si cercherà di favorire la partecipazione previa disponibilità del personale a sostituirli e compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

Per l'a. s. in corso non è attribuita alcuna risorsa del MOF per la formazione.

Art.48- PROGETTI COMUNITARI E NAZIONALI (art. 38 punto i)

TABELLA 13

I progetti saranno attuati previa approvazione degli OO.CC. che si atterranno al criterio fondamentale della coerenza con il PTOF e dell'effettiva valenza formativa. Una volta approvato dagli OO.CC. competenti, il progetto viene inserito nel PTOF d'Istituto.

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità fuori dall'orario di servizio, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.5.

Nella assegnazione degli incarichi ai Docenti sono applicati i criteri deliberati dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto, riportati negli avvisi pubblici di selezione.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati tenuto conto dei competenze declinate nell'avviso di selezione del personale.

Nel caso in cui la cifra realmente assegnata risultasse inferiore alla quota inizialmente preventivata si concorda di ridurre i compensi in proporzione.

Art. 49 – FUNZIONI MISTE (art. 38 punto l)

Per l'a.s. in corso nessun Collaboratore Scolastico dell'Istituto Comprensivo Montecchio svolge incarico relativo alle Funzioni Miste, pertanto i servizi erogati all'utenza quali suddivisione distribuzione e scodellamento durante la refezione, pre-scuola e post-scuola, sono in capo agli Enti Comunali.

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

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 50 – EVENTUALI RESIDUI ANNI PRECEDENTI (art. 34 punto m)

TABELLA 14 € 2.006,63

Le economie relative ad anni precedenti sono utilizzate fin da subito e vanno a maggiorare la quota disponibile di Fondo dell'Istituzione Scolastica

Dette economie vengono riutilizzate come di seguito indicato:

CAP di partenza	ATTIVITA'	ASSEGNAZIONE 22/23	LORDO DIPENDENTE	CAP di destinazione
2555/05	Economie 21/22 FIS Att. Agg. Ass. Amm.vi (Tab 3FIS)	Tab 3 FIS	80,00	2555/05
2555/05	Economie 21/22 Forte Processo Immigratorio (Tab 9)	Tab 3 FIS	34,81	2555/05
2555/12	Economie 21/22 Avviamento alla pratica sportiva (Tab10)	Tab 3 FIS	1.170,59	2555/05
2555/06	Economie 21/22 Ore eccedenti a pagamento(Tab 11)	Tab 11 Ore Eccedenti	720,63	2555/06
			€ 2.006,03	

Art. 51 – ATTIVITA COMUNI BIS TABELLA 6T INTEGRAZIONI

TABELLA 15 L.D. € 12.300,00
L.S. € 16.322,10

Si concorda per l'a.s. 22/23 di compensare con i **finanziamenti di Bilancio del Programma Annuale 2023** ulteriori Attività Comuni svolte dal personale docente per le quali non è stato possibile procedere alla dovuta compensazione per mancanza di fondi FIS 22/23.

Alle sotto elencate attività vengono assegnate come di seguito indicato i relativi compensi:

ATTIVITA'	Attività di Bilancio 22/23	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Referenti fotocopie	A3.2	1.600,00	2.123,20
Referenti laboratorio di informatica	A3.2	4.000,00	5.308,00
Referenti sicurezza e preposti Dl.gs.81/2008	A2.3	6.700,00	8.890,00

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 52 – ACCESSO ED ASSEGNAZIONI DEGLI INCARICHI

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano Annuale delle Attività da parte del collegio dei docenti e adottato il Piano delle Attività formulato dal DSGA per il personale ATA, provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato ad ore o in modo forfetario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti o il Piano delle Attività ATA;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfetario).

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

CAPO IV

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art. 53 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili.**

Si fa presente che nell'I.C. sono presenti diverse postazioni che possono essere utilizzate:

- in orario di apertura della scuola;
- al di fuori dell'orario di servizio e attività funzionali all'insegnamento(personale docente);
- al di fuori dell'orario di servizio (personale ATA);
- per motivi esclusivamente istituzionali.

3. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare/comunicare con il personale**

Si stabilisce il seguente orario:

- Dall'orario di apertura all'ora di chiusura della scuola (7.30 – 19.30) per le comunicazioni di servizio ed avvisi, con esclusione della possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi, nelle ore notturne e nei casi indicati al punto 2 della presente.

I lavoratori sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni entro tre giorni lavorativi successivi alla comunicazione pubblicata.

L'istituzione scolastica, per comprovati motivi di urgenza (scioperi, chiusure straordinarie, eventi climatici), può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via e-mail e attraverso avvisi/circolari pubblicati sul sito web della scuola anche in orari non lavorativi essendo tali comunicazioni, realizzate attraverso mezzi informatici/internet, asincrone e che non inficiano il diritto alla disconnessione del lavoratore



Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

CAPO V

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. 54 - Adozione provvedimenti

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:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini, privacy);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli scrutini e degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - utilizzo di piattaforme, modulistica digitale ecc.
3. Il personale ATA 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.
4. 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.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 55 - Determinazione di residui e clausola risolutiva

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico 2022/2023, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente esse verranno come di seguito ripartite:

A) Tabella 6 -attività comuni docenti

Le economie per attività non svolte, andranno a compensare in ordine prioritario le seguenti attività:

- 1) compenso al 1° Collaboratore del DS per recupero adeguamento indennità di direzione quota fissa spettante al DSGA pari a € 79,40 LD
- 2) compenso al team digitale e animatore digitale totale n. 6 docenti fino ad un massimo complessivo di € 300.00 LD
- 3) compenso Referenti Registro Elettronico n. 3 docenti per eventuali economie restanti

B) Tabella 7- attività aggiuntive ATA

Le economie verranno distribuite tra il personale ATA in ordine:

- Assistenti Amministrativi: le economie verranno distribuite tra il personale in servizio su intensificazioni non previste
 - Collaboratori Scolastici: le economie verranno distribuite tra il personale in servizio su intensificazioni non previste.
2. Si concorda con la RSU e le OO.SS. un momento di incontro nel mese di luglio per una eventuale redistribuzione di residui provenienti da diversi capitoli per implementare le attività che hanno richiesto un ulteriore impegno

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321

Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001

Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 56 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento salvo impedimenti non dovuti alla volontà del DS (risorse finanziarie stanziare in ritardo dall'amministrazione periferica e centrale).
2. Per il personale docente tutte le ore relative alle attività svolte, ad eccezione di quelle indicate come forfettarie, dovranno essere dichiarate e corredate da documentazione, da inviarsi al termine delle attività e comunque non oltre il 30 giugno. Il mancato rispetto del termine indicato non renderà possibile la liquidazione.

I compensi forfettari verranno proporzionalmente ridotti secondo il servizio effettivamente prestato, in caso di assenze superiori al mese.

3. Per il personale ATA i compensi stabiliti saranno rapportati all'effettivo svolgimento della mansione. Nel caso di assenze superiori a 30 gg, anche non continuativi, il compenso sarà di **1 decimo ogni mese** a favore di chi ha realmente svolto la funzione assegnata.

Art. 57 - 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. 58 - Disposizioni finali

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

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321

Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001

Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 59 - Allegati e tabelle

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

1T	MOF Analisi delle risorse
2T	Compensi Collaboratori DS e Indennità DSGA
3T	Criteri per la ripartizione del FIS e Valorizzazione
4T	Funzioni Strumentali
5T	Incarichi Specifici ATA
6T	Attività Comuni Docenti
7T	Attività Aggiuntive ATA
8T	Aree a Rischio Forte Processo Immigratorio
9T	Attività Pratica Sportiva
10T	Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti
11T	Residui
12T	Progettualità da Bilancio
13T	Progetti Comunitari
14T	Formazione del personale

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321

Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001

Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.60 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) dei fondi contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali 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.

REIC835001 - A69E564 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004882 - 18/04/2023 - II.10 - U

[Handwritten signatures and initials]

Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
 Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
 Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Il Contratto Integrativo d'Istituto Parte Normativa viene firmato in data

18/04/2023

a) per la parte pubblica il D.S. Dott.ssa ELENA VIALE

E. Viale

b) per la RSU d'Istituto i sigg.ri:

PAOLA ARDUINI

Paola Arduini

PAOLA CARRETTI

Paola Carretti

FERDINANDO D'ONOFRIO

Ferdinando D'Onofrio

SEVERINO GRASSO

Severino Grasso

ELENA MAIOLI

Elena Maioli

MARIA GRAZIA PIPITONE

Maria Grazia Pipitone

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

PINO OLIVERIO

Pino Oliverio

CISL SCUOLA

NELLY PAPA

Nelly Papa

UIL SCUOLA RUA

LUIGI FIORENTINO

Luigi Fiorentino

GILDA - UNAMS

Gilda - UNAMS

SNALS-CONFALS

SNALS-CONFALS