



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: UFQLFO - CODICE IPA: 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. 2025/2026**

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: UFQLFO - CODICE IPA: 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.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale. 4.11 presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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 RS 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.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.



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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma I 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. Per l'a.s. in corso il monte ore complessivo è pari a 83 ore e 30 minuti (193 personale a T.I. $\times 25,5 = 4998$ minuti/60m=83ore,30minuti)

CAPO III

La comunità educante e democratica

Art. 5 - La comunità educante e democratica

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 Funzionario E.Q. 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. 63 comma 1 del CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il FUNZIONARIO E.Q. 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.6 – Criteri per l'assegnazione del personale ATA alle sedi

La distribuzione del personale ai plessi di servizio tiene conto del fatto che l'Istituto è strutturato su 7 plessi ed il piano terra degli uffici di segreteria ed avviene secondo i seguenti criteri:

1. Richiesta di cambio plesso presentata al Dirigente;
2. Personale che ha ottenuto la posizione economica (articolo 52 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024) e pertanto in aggiunta ai compiti previsti dal relativo profilo, deve svolgere ulteriori e complesse mansioni, che principalmente è l'assistenza agli alunni bisognosi di assistenza continuativa;
3. Scelta dei plessi disponibili da parte del personale neo arrivato ove possibile (prima sceglie 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 e graduatoria di appartenenza.



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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Art. 7 — Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee/referendum)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà svolgere il proprio servizio secondo le seguenti modalità:

- Gli Assistenti Amm.vi 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 sopprimere 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. 8 — Flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per facilitare la conciliazione tra gli impegni lavorativi e quelli familiari è prevista dietro presentazione di domanda la flessibilità di orario: max 30 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 30 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve.
2. La flessibilità oraria in entrata e uscite viene concessa secondo i seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- Non essere in servizio nel primo turno del mattino (*ufficio personale al fine di garantire la presenza nel rispondere alle chiamate telefoniche per assenza del personale*)
- Necessità di accompagnare i propri figli a scuola
- Stato di disabilità personale

Collaboratori Scolastici

- Non essere in servizio nel primo turno del mattino in quanto la presenza è essenziale per il corretto funzionamento e la sicurezza della scuola
- Necessità di accompagnare i propri figli a scuola
- Stato di disabilità personale

Art. 9 — Ore straordinarie del personale ATA

- a) Il lavoro straordinario non è obbligatorio, può essere retribuito a norme di legge o recuperato a domanda preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni senza creare disservizio, con uscite anticipate, entrate posticipate o con recuperi giornalieri
- b) Le ore straordinarie (previa autorizzazione e concordate preventivamente verranno distribuite tra il Personale che si rende disponibile
- c) Le eventuali ore di straordinario prestate dal lavoratore possono essere usufruite come recupero in alternativa alla loro retribuzione.
- d) Il recupero dovrà avvenire in accordo con il Direttore SGA nei momenti di minor carico di lavoro.

Si ricorda a tutto il personale che:

- **le ore di straordinario anno scolastico precedente** ove non ancora fruite andranno recuperate entro il 30 novembre dell'anno scolastico in corso;
- **le ferie dell'anno scolastico precedente** ove non ancora fruite andranno recuperate entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso

Criteri specifici per l'assegnazione

1. Disponibilità volontaria: richiesta al personale ATA la disponibilità a svolgere ore aggiuntive, con un numero massimo di 2 ore aggiuntive al lavoratore o divise tra più lavoratori e al quale viene assegnato il reparto o i reparti del collega assente - Le ore di straordinario si intendono da effettuarsi al di fuori del proprio orario di servizio.

[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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

2. Sostituzione di colleghi: in caso di assenza di un collega (ad esempio, per malattia), la cui sostituzione comporta un carico di lavoro aggiuntivo, dando la precedenza al collega che operano nello stesso settore.

3. Aggravio delle mansioni: in caso di un aumento temporaneo e non programmabile delle mansioni, che comporta un carico di pulizia aggiuntivo e che richiede del lavoro straordinario.

Organizzazione dei lavori in caso di sostituzione del collega assente:

a) 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. Spazzatura e lavaggio del pavimento.

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.

Art. 10 — Prestazioni Aggiuntive ATA: intensificazioni

1. Nel Piano delle attività del personale ATA, formulato dal Funzionario E.Q. 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 L 104, 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, con preventiva richiesta di disponibilità per chi si sposta su altro plesso e per chi resta senza collega

Art. 11 — Piano delle Ferie

1. Le ferie devono essere concordate con il FUNZIONARIO E.Q. e autorizzate dal Dirigente Scolastico;

2. Sulla base delle richieste di ferie avanzate per iscritto entro il 15 aprile di ogni anno il FUNZIONARIO E.Q. predispose 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 in 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;

9. In caso di ulteriori problemi si procederà con sorteggio.



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: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

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.

TITOLO SECONDO - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Criteri per la sicurezza sul lavoro

Art. 12 – Criteri generali per gli interventi rivolti alla Prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

1. In attuazione dell'art 30 comma 4, let. C1 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, le parti riconoscono che la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro costituiscono un diritto fondamentale dei lavoratori un obbligo condiviso dell'intera comunità scolastica, personale e delle rappresentanze sindacali alle scelte organizzative che incidono sulle condizioni di sicurezza.
2. Fermi restando gli obblighi di legge e le competenze attribuite dal D.Lgs. 81/2008, le parti concordano che i **criteri generali di riferimento** per la pianificazione e l'attuazione degli interventi di prevenzione e sicurezza siano i seguenti:

a garanzia di informazione e consultazione preventiva delle RSU e del RLS in occasione della redazione o aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di emergenza;

b adozione, nella programmazione delle attività scolastiche, di soluzioni organizzative che riducano i rischi correlati a sovraccarichi di lavoro, affollamento stress lavoro-correlato;

c definizione, in sede di contrattazione integrativa, di **criteri di priorità** per l'utilizzo delle risorse destinate alla sicurezza (ad esempio, formazione aggiuntiva, dispositivi di protezione, adeguamenti di locali o arredi) privilegiando gli interventi che coinvolgono direttamente il personale scolastico;

d promozione di iniziative di formazione e aggiornamento del personale finalizzate a diffondere la cultura della prevenzione, anche attraverso la valorizzazione delle ore di formazione obbligatorie e facoltative, con criteri di equità tra i diversi profili professionali;

e valorizzazione del ruolo del **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)** quale figura di raccordo tra la dirigenza, il personale e la RSU, favorendone la partecipazione ai momenti di verifica e consultazione periodica;

f attenzione alla sicurezza di genere e alla tutela dei lavoratori con fragilità o disabilità, con criteri condivisi di assegnazione a mansioni e spazi compatibili.

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

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

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



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: UFQLFO - CODICE IPA: 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

18/12/2025

a) per la parte pubblica il D.S. Dott.ssa Mariacristina Grazioli

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

PAOLA ARDUINI

Paola Arduini

PAOLA CARRETTI

Paola Carretti

ELENA MAIOLI

Elena Maioli

MANFREDA AGATINA

Manfreda Agatina

SIMONA CIRILLO

Simona Cirillo

FRANCESCA CIOFFI

Francesca Cioffi

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

TATIANA GIUFREDI

CISL SCUOLA

NELLY PAPA

Nelly Papa

SNALS-CONFALS

GILDA/UNAMS