



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it - P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 - C.M. REIC848003 - Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE
A.S. 2021/2022-2022/2023-2023/2024
PARTE ECONOMICA 2021/2022

Il giorno 31 maggio 2022 nella sede dell'I.C. "Einstein", via Gattalupa,1 - Reggio Emilia, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica.

La presente ipotesi sarà inviata ai revisori dei conti, corredata dalla Relazione tecnico finanziaria del DSGA e dalla Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, per il previsto parere di regolarità.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Annita Verticilo

PARTE SINDACALE

R.S.U.

IORE ILARIA
LO MONACO BERNARDETTA
VERGARA LUCIA

O.O.S.S.
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL -
CISL/SCUOLA
UIL/SCUOLA
SNALS SCUOLA _____
GILDA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

TITOLO PRIMO PARTE NORMATIVA CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 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' incontro 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' istituzioni scolastica. Si applica a tutto il personale docente ed ATA, dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. il presente contratto per l' a.s. 2021/2022 una volta stipulato, dispiega i suoi effetti dalla data della sua stipulazione e produce i suoi effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
3. il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

ARTICOLO 2

Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

CAPO II

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ART.3-

obiettivi e strumenti

- a) Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- b) Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

ART.4

Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la pubblicazione nella bacheca digitale sul sito della scuola, di materiale inerente l'attività delle RSU (con accesso riservato alle RSU).
2. La RSU ha diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza delle RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato e inviato per posta, per email, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

ART.5

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 CCNL 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 dalle RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con preavviso di cinque 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 viene



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

effettuato, all' inizio dell' anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.

ART.6

Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè 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.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l' uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l' uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

ART.7

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 2016/2018. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l' eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

ART.8

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, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

ART.9

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. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica e la durata di due ore, se l' assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

ART.10

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. Qualora le assemblee si svolgano fuori dall' orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a quattro.
3. La comunicazione , relativa all' indizione dell' assemblea in orario di servizio, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l' orario di lezione devono essere svolte all' inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all' assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all' assemblea deve rimanere disponibile di norma almeno due giorni, al fine di consentire la presa visione degli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all' assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

ART.11

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 in cui i 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 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 almeno una unità di collaboratore scolastico nella sede , nessuno negli altri plessi.
 - b. Se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. due unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. uno collaboratore scolastico in sede e di un collaboratore scolastico in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, fatto salvo il rientro per le operazioni di pulizia .
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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it - P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 - C.M. REIC848003 - Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

ART.12

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.13

Materia oggetto di contrattazione di istituto

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

4. Il Dirigente 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 approfondire delle materie oggetto di contrattazione.
5. 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, da ritenersi parte integranti del testo contrattuale.

ART.14

Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress - e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

ART.15

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it - P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 - C.M. REIC848003 - Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

ART.16

La determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/1990

Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero PROTOCOLLO D'INTESA

Il Dirigente Scolastico in occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall' art. 3, comma 2, dell' Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero (da ora Accordo),

STIPULA

Il presente Protocollo d' intesa, finalizzato a individuare il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l' istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi.

Visto l' art. 2, comma 2, dell' Accordo, che individua le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero nelle istituzioni scolastiche;

visto l' art. 3, comma 1, che definisce le figure necessarie ad assicurare i suddetti servizi;

Tenuto conto che nell'a.s. 2021/2022 presso l'istituzione scolastica I.C. A.Einstein di Reggio Emilia risultano funzionanti n. 5 plessi di scuola primaria, n. 2 plessi di scuola dell' infanzia, n.1 sede di scuola secondaria di primo grado comprensiva n. 2 succursali;

Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all' art. 3, comma 2, dell' Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione, la volontarietà e in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori;

le parti concordano di individuare i seguenti contingenti di personale e i seguenti criteri di individuazione, come indicato nella seguente tabella:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff.Didattica 0522/585842 Uff.Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

A : ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali nonché degli esami di idoneità	Docente	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato	Volontarietà e in subordine rotazione a partire dall' ultima posizione nella graduatoria interna d' istituto
	Assistente amministrativo e tecnico	1 assistente amministrativo e tecnico	Volontarietà e in subordine rotazione a partire dall' ultima posizione nella graduatoria interna d' 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	1 collaboratore scolastico per l' apertura e la vigilanza dell' ingresso	Eventuale altro criterio coerente con l' attribuzione dei compiti e delle mansioni del personale dall' ultima posizione nella graduatoria interna d' istituto
B : IGIENE SANITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici nocive e radioattivi	Assistent e reparto o laboratorio Collaboratore scolastico ai soli fini dell' accesso ai locali		Volontarietà e in subordine rotazione a partire dall' ultima posizione nella graduatoria interna d' istituto
Servizi di cucina e mensa nelle istituzioni scolastiche e educative, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati	Collaboratore scolastico		Volontarietà e in subordine rotazione a partire dall' ultima posizione nella graduatoria interna d' istituto
C: ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l' interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse	Collaboratore scolastico		Volontarietà e in subordine rotazione a partire dall' ultima posizione nella graduatoria interna d' istituto
D:EROGAZIONE ASSEIGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALIO	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in	DSGA e/o assistente amministrativo		(In caso di assistente amministrativo) Volontarietà e in subordine rotazione a partire dall' ultima



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

base all' organizzazione delle singole
istituzioni scolastiche, ivi compreso
il versamento dei contributi
previdenziali e i connessi
adempimenti

posizione nella graduatoria interna
d' istituto

In occasione di ciascuno sciopero che sarà proclamato dalle organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell' art. 43 del d.lgs n. 165/2001. Il Dirigente Scolastico inviterà tutto il personale a trasmettere in forma scritta (digitale ovvero cartacea) entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, compatibilmente con i tempi necessari alla debita organizzazione del servizio, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fra fede ai fini della trattenuta sulla busta paga sarà irrevocabile.

Il personale ATA che non aderisce allo sciopero e presta servizio in un plesso in cui tutti i docenti hanno aderito allo sciopero può essere destinato ad altra sede con compiti di assistenza e non di sostituzione delle mansioni dei colleghi in sciopero. Possono essere operate riorganizzazioni orarie tra docenti o variazioni all'orario di servizio tra chi non sciopera, fermo restando il rispetto dell'orario giornaliero complessivo individuale previsto e lo svolgimento esclusivo di compiti di vigilanza degli alunni.

Il Dirigente Scolastico, verificate le adesioni comunicate volontariamente dal personale, comunica alle famiglie le modalità di erogazione del servizio scolastico, il quale potrà comportare la sospensione parziale o totale delle lezioni. I docenti sono tenuti a trasmettere alle famiglie le comunicazioni ricevute dal Dirigente.

PARTE TERZA: attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

ART.17

Documentazione e Figure di riferimento

L' Istituto predispone uno specifico " Documento sulla protezione e prevenzione dei rischi " che contiene :

- Il piano di emergenza
- La relazione sulla valutazione dei rischi
- La check list per la valutazione dei rischi in conformità al D.lgs. 81/08 sulla sicurezza.

Il RSPP è designato dal Dirigente con incarico a personale esterno all' Istituzione, in mancanza di personale interno che possieda i requisiti e le competenze necessarie.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

PARTE QUARTA: assegnazioni-permessi-ferie-sostituzione personale assente

ART.18

Assegnazione di docenti ai plessi o succursali

a) Le innovazioni introdotte dal decreto legislativo 150/2009 sul riparto di competenze tra la fonte legale e quella negoziale, comportano la necessità di approfondire i riflessi, soprattutto sul versante dell'organizzazione e della gestione del personale scolastico. Il Dirigente Scolastico, procederà all'assegnazione considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio e il buon funzionamento, adottando criteri di funzionalità, esperienza, competenza, disponibilità, continuità ed ottimizzazione tra esigenze di servizio ed esigenze personali, anche con incontri appositi tra le parti.

b) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma tutto l'anno, tenendo conto di:

c) continuità didattica;

d) mobilità su posto vacante dell'Istituto da parte dei docenti titolari che ne facciano richiesta in base al punteggio della graduatoria interna;

e) per i docenti a tempo determinato: continuità e punteggio graduatoria

Nel caso di riduzione dell'organico, si procede all'assegnazione ad altra sede, facendo riferimento al punteggio della graduatoria d'Istituto.

Per i docenti di sostegno si preserva, prioritariamente, la continuità didattica.

Si seguirà quanto previsto dal decreto 150/2009 per quanto attiene alle prerogative dirigenziali in materia di organizzazione degli uffici e di gestione e valorizzazione del Personale, in particolare:

- bisogni dell'istituzione scolastica
- salvaguardia categorie protette (legge 104/1992)
- efficienza ed efficacia dell'azione svolta negli anni precedenti
- disponibilità a ricoprire incarichi specifici
- situazione lavorativa (ruolo /preariato/ riduzione delle mansioni).

I docenti, in via ordinaria, sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico decorso, salvo quanto specificato nei commi cui di seguito.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti e già in servizio nella scuola nell'anno decorso, si procede nel modo seguente:

- a) assegnazione di una unica sede di servizio a docenti e utilizzati su due o più sedi;
- b) assegnazione ad altra sede di docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, nel rispetto ove possibile delle disponibilità manifestate, previa richiesta scritta da inoltrare entro il 30 giugno;
- c) assegnazione alle sedi di nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza dal 1° settembre;
- d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto individuale di lavoro a tempo determinato.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per esigenze finalizzate ad assicurare funzionalità al servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente, ovvero può derogare ai criteri dianzi evidenziati, comunicando alla RSU di Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it - P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 - C.M. REIC848003 - Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

ART.19

FERIE E PERMESSI- Personale docente

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.

Nel rispetto delle norme contrattuali, il Dirigente Scolastico può concedere il diritto ad usufruire fino ad un massimo di 6 giorni di ferie durante l'anno scolastico, senza oneri per lo Stato e per le strutture amministrative dell'Istituto: pertanto, è opportuno da parte del docente trovare i sostituti.

Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano di lezione.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico la metà del rispettivo orario settimanale di insegnamento.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
4. Il conteggio dei permessi brevi verrà definito a fine anno scolastico.

Permessi retribuiti

A domanda del personale a tempo indeterminato sono, inoltre attribuiti nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione sulla base delle leggi vigenti.

Per gli stessi motivi sono fruiti i sei giorni di ferie, durante i periodi di attività didattica, in base all'art. 15 del CCNL vigente, con sostituzione a carico dell'istituto.

ART. 20

SOSTITUZIONI PERSONALE DOCENTE ASSENTE

Nel caso di assenza dei docenti, il Dirigente Scolastico attiva la segreteria per la sostituzione degli assenti previa consultazione del coordinatore di sede, considerate le disponibilità di personale in organico di Istituto non impegnato in attività di insegnamento frontale sulla classe, organico dell'autonomia o insegnanti di sostegno, da utilizzarsi a copertura delle emergenze solo in caso di assenza dell'alunno/degli alunni con certificazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

In caso di assenza del personale docente per uno o più di un giorno, qualora non sia possibile provvedere alla sostituzione in base alla normativa vigente si provvederà alla sostituzione dei docenti assenti secondo i seguenti criteri:

- 1 docenti che devono recuperare ore per permessi brevi – da recuperare entro i due mesi successivi;
- 2 risorse in organico dell'autonomia;
- 3 docenti della stessa classe che abbiano dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti (oltre il proprio orario di servizio);
- 4 docenti di altre classi, della stessa materia che abbiano dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- 5 docenti che abbiano dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- 6 docenti non in servizio in quella giornata che si rendano disponibili.

La comunicazione relativa alle ore da effettuarsi in sostituzione del personale assente dovrà essere effettuata per iscritto agli interessati con la massima tempestività possibile, relativamente alle informazioni in possesso, al fine di agevolare l'organizzazione didattica e di eventuali impegni personali di chi deve sostituire.

PARTE QUARTA: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 21

Formazione in servizio

La formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento e ai processi d'innovazione, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

L'aggiornamento del personale, di norma, deve essere effettuato fuori dall'orario di insegnamento e di servizio.

Ci sarà la massima facilitazione per consentire al personale docente la frequenza di corsi di formazione con esonero dal servizio fino ad un massimo di giorni 5 nel corso dell'anno scolastico. In caso di impossibilità a concedere l'autorizzazione, per eccessive richieste di partecipazione ad attività contemporanee o per altri fattori, l'individuazione del personale avverrà secondo i seguenti criteri:

- priorità individuate dal Collegio docenti e/o dall'Amministrazione;
- completamento di un corso già frequentato;
- frequenza di corsi attinenti alla disciplina insegnata o all'incarico espletato.

ART. 22

Permessi per l'aggiornamento

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

L'aggiornamento riguarda nello specifico le proprie discipline di insegnamento e il proprio segmento formativo.

Il tema dell'aggiornamento è inserito negli indirizzi generali indicati dal PTOF e fa riferimento al PNFD Piano nazionale formazione docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Il Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario (ATA) può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto e in base alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle università o da enti accreditati.

L'aggiornamento punta a migliorare la qualità professionale del personale per realizzare le esigenze poste dall'autonomia scolastica.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene per le ore necessarie a svolgere il processo formativo, dando priorità all'attuazione dei profili professionali.

In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione (articoli 63 e 64 del CCNL 2007).

Il sistema di formazione del personale ATA previsto dall'articolo 44 del CCNL 1998-2001 sottoscritto il 31 agosto 2009, è articolato su quattro tipologie di percorsi formativi:

- aggiornamento
- formazione specialistica
- formazione finalizzata alla mobilità all'interno dell'area
- formazione finalizzata al passaggio ad area superiore.

Il comma 3 dell'art. 64 stabilisce che il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche È CONSIDERATO IN SERVIZIO A TUTTI GLI EFFETTI. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

Il comma 4, specifico per il personale ATA, stabilisce che "il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione". Il personale ATA ha diritto al recupero delle ore di partecipazione al corso se tenuto fuori dall'orario di servizio (Il tutto stabilito nel limite delle ore necessarie nella formazione ed esclusivamente per l'attuazione dei profili professionali).

PARTE QUINTA: PERSONALE ATA

ART.23

Modalità di utilizzazione del personale ATA

Nel mese di settembre, di norma, il Dirigente Scolastico comunica alla R.S.U. la dotazione complessiva dell'organico del personale A.T.A., determinato per ciascun anno scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Il Dirigente Scolastico comunica altresì il numero di unità di personale da assegnare alle diverse scuole dell'Istituto, così come previsto dal piano annuale di attività, predisposto dal D.S.G.A.

In seguito, assegna i collaboratori ai plessi, di norma confermandoli nella sede in cui hanno già prestato servizio. Per l'assegnazione si procede secondo le prioritarie necessità organizzative dell'Istituto, la funzionalità e l'efficienza. Si terranno in considerazione eventuali incompatibilità ambientali e le richieste del personale presentate entro il 30/06. Il personale può presentare richiesta di assegnazione ad un plesso vacante e la propria continuità non sarà elemento ostativo.

Di norma, non si assegnerà più di un'unità di personale a mansioni ridotte nello stesso plesso e nel caso in cui fosse presente una o più di una mansione ridotta, al rimanente personale in servizio al plesso, verrà riconosciuto un compenso forfettario per l'inevitabile aggravio di lavoro. Ai plessi, con esigenze di assistenza alla persona che comportino un gravoso impegno fisico, non verranno possibilmente assegnate unità di personale a mansioni ridotte compatibilmente con le effettive risorse di organico. In caso di richieste concorrenti su posto vacante, di riduzione di personale nel plesso, di esigenze di spostamento di personale con riduzione delle mansioni, si procederà con le seguenti priorità:

- a) esigenze organizzative dell'Istituto;
- b) eventuali richieste del personale;
- c) punteggio graduatoria interna e per i collaboratori a tempo determinato varrà il punteggio della graduatoria provinciale.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

All'interno dell'istituzione scolastica esistono le condizioni per applicare la riduzione a n. 35 ore dell'orario settimanale di lavoro (art. 55 CCNL). In relazione alle esigenze di servizio, si concorda il recupero della 36esima ora in giorni di riposo compensativo, da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, per il personale a tempo indeterminato di norma durante i periodi di sospensione delle lezioni, per il personale a tempo determinato, per esigenze funzionali alla durata del servizio sarà recuperato durante la settimana. La riduzione si applica per il tempo e per i periodi in cui il personale presta effettivo servizio in turnazione.

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello assegnato al plesso di **Ca' Bianca solamente nei periodi di attività didattica, con tutti i requisiti previsti dalla normativa** (scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana. Art. 55 Capo V CCNL 29/11/2007), dall'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse, escludendo i periodi di sospensione delle attività didattiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Art. 24

Ripartizione delle mansioni del personale ATA

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra il personale assegnato alle singole unità scolastiche.

Nell'assegnazione delle mansioni va tenuto presente il criterio generale della rotazione, da coniugarsi, però, con le competenze, le attitudini e la professionalità del personale interessato; nel caso della rotazione, la continuità del lavoro viene garantita con lo scambio di informazioni tra il personale coinvolto.

Nell'anno scolastico 2021/2022 sono presenti nell'Istituto n.6 collaboratori scolastici con mansioni ridotte.

Art.25

Orario di lavoro del personale ATA

- a) L'orario di lavoro del personale sarà definito secondo quanto previsto nel C.C.N.L. vigente e nel piano annuale delle attività, **per esigenze funzionali al servizio è possibile una programmazione plurisettimanale;**
- b) in coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro e in base alle esigenze del P.T.O.F., **è possibile una programmazione plurisettimanale** dell'orario di servizio da effettuarsi, prioritariamente, con il personale disponibile;
- c) **nella scuola a tempo pieno di Ca' Bianca e alternativamente nelle scuole dell'Infanzia dell'Istituto l'orario di lavoro settimanale è articolato su 5 (cinque) giorni, dal lunedì al venerdì compreso;**
- d) **gli Assistenti Amministrativi garantiranno l'apertura dell'ufficio per almeno 2 pomeriggi alla settimana;**
 su richiesta motivata degli interessati, **è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro;**
- e) **Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio – di norma per 36 ore settimanali – secondo criteri di flessibilità** che assicurano il buon andamento dell'ufficio di segreteria, il rispetto delle scadenze amministrative e la sua eventuale presenza agli incontri collegiali.

Art. 26

Criteri per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione del DSGA

Sostituzioni temporanee DSGA

In base all'art. 47, comma 3 CCNL: "L'attribuzione degli incarichi, di cui al comma 1 lettera b) è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività".

Si stabiliscono i criteri per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione, in base alle posizioni giuridiche di cui si è beneficiari. L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (per malattia,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

ferie) deve essere attribuito all'Assistente Amministrativo titolare di 2^a posizione economica, trattandosi di sostituzione temporanea (vedere nota MIUR, 9067 dell' 8 ottobre 2010). In assenza di beneficiari di 2^a posizione economica all'interno dell'Istituzione scolastica, tale incarico può essere conferito all'Assistente Amministrativo titolare di 1^a posizione economica, che ne fa richiesta, ovvero all'aspirante disponibile in base all'art. 47 del CCNL.

Sostituzioni DSGA su posto vacantei e/o disponibile.

Per la copertura dei posti disponibili e/o vacanti del DSGA si dispone quanto previsto dall' art. 14 CCNL., c.1, c.2, c.3, c.4.

Qualora vi fossero più aspiranti aventi titolo all'interno della medesima Istituzione scolastica, disponibili al conferimento della sostituzione (sia su posti disponibili che su posti vacanti e/o disponibili) e con gli stessi requisiti di partenza (ad esempio, 2° posizione economica, oppure solo aspiranti senza posizione economica) nella competenza della contrattazione d'Istituto si stabiliscono i criteri per l'assegnazione dell'incarico, integrando e/o aggiungendo quanto già stabilito, in via generale, dalla contrattazione nazionale (CCNI) e regionale decentrata (CCNR). Fermo restando l'autonomia delle parti negoziali, tali criteri debbono rispondere a requisiti di trasparenza, imparzialità e ragionevolezza. Si indicano i criteri in modo graduato:

1. l'esperienza di sostituzione maturata nella stessa scuola (vale la continuità del servizio);
2. quella su altre scuole;
3. il titolo specifico previsto dal profilo (laurea specifica);
4. eventuali corsi di formazione, etc...

Art. 27

Permessi e recuperi orari del personale ATA

I permessi orari – di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e possibilmente evitando la fascia dalle 12.00 al termine del servizio e comunque non prima di aver completato il servizio di pulizia dei locali scolastici - **possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.**

I permessi vanno motivati; sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.

Il recupero con ore di lavoro dei permessi orari (entro un' ora si può recuperare nella stessa giornata) si effettuare entro il mese successivo comunque non oltre l'anno scolastico in corso, **avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità di servizio e sulla base delle effettive esigenze organizzative e di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.**

Cambi turno:

Sono ammessi cambi turno con richiesta scritta motivata almeno tre giorni prima con firma dei due collaboratori scolastici interessati.

Art. 28



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it - P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 - C.M. REIC848003 - Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Articoli 31,32,33- introdotti dal CCNL 2016/2018 ,

art.31 Permessi orari retribuiti:

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - d) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - e) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1
5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

art.32 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese
3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.

5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

6. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007.

art.33. Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni

4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Art. 29

Prestazioni aggiuntive del personale e sostituzione del personale ATA assente

Le prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. consistono in attività di lavoro oltre l'orario d'obbligo. Esse devono essere preventivamente autorizzate in forma scritta dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A..

Tali prestazioni saranno effettuate dal personale per esigenze di servizio, garantendo comunque, se possibile, una rotazione tra coloro che hanno dato la disponibilità.

Si precisa che ai sensi dell' art. 1 c. 332 della L. 190/2014 il D.S. non potrà conferire supplenze;

- a) Personale appartenente al profilo di assistente amministrativo,
- b) Personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

assenza. (pag. 6 nota MIUR n° 25141 del 10/08/2015).

Vista la successiva Nota MIUR 2116 del 30/09/2015 la DS con determinazione opportunamente motivata potrà nominare il supplente ma solo dopo avere prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complesse coinvolgenti l'organigramma dell'intero I.C. , quindi non limitatamente al singolo plesso.

- c) Per la sostituzione di ogni unità c.s. sono previste due ore di straordinario da suddividere tra il personale disponibile.

Art. 30

Ferie e festività soppresse del personale ATA

Le richieste di ferie per il periodo estivo (mesi di luglio e agosto) devono essere presentate entro il 30 Aprile di ciascun anno.

Il piano delle ferie e dei recuperi compensativi per le ore di lavoro straordinario effettuate, sarà predisposto dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A, 15 giorni successivi dalla data di presentazione delle domande, sulla base dei seguenti criteri:

- Il funzionamento dell'ufficio di segreteria deve essere garantito con la presenza in servizio di almeno 2 assistenti amministrativi, oppure di 1 assistente amministrativo e del D.S.G.A.;
- durante il periodo estivo i collaboratori scolastici dovranno assicurare l'effettuazione del riassetto prima delle ferie estive individuali.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata prioritariamente la domanda dei dipendenti disponibili, assicurando, tuttavia, il criterio della rotazione annuale.

Le festività soppresse sono fruite solamente nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o ai recuperi di crediti orari, non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Al momento della definizione del piano ferie estivo verrà valutata la copertura dei prefestivi effettuati.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 31 - 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

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.

1. 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.
2. 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. 32 - 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;
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.
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.
12. qualora ci si dovesse trovare nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto: i Dirigenti scolastici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

Art. 33 – 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 a tal fine i seguenti incaricati..

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

1. 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. 35 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

- 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. 36 - 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 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.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 37 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Art. 38 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. 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. 39 – 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;
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;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it - P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 - C.M. REIC848003 - Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

- 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.
- a. Al RLS d'Istituto sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 re individuali).
- b. Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 39 bis - Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022..

**CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE COSTITUENTI
IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022
DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

ART. 1 -RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Le risorse del Fondo dell' Istituzione Scolastica sono destinate a tutto il personale docente ed ATA senza distinzione alcuna tra i vari gradi di scuola, e saranno ripartite in proporzione al numero di persone risultanti in organico.

Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall' art. 88, comma 2, l CCNL, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da ENTI e istituzioni pubbliche e private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Personale docente in organico di diritto a.s. 2021/2022 n.118

Personale ATA in organico di diritto a.s. 2021/2022 n. 27

Docenti organico covid infanzia n.2

Collaboratori scolastici organico covid n. 7

ART. 2- ATTIVITA' E IMPEGNI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Le attività aggiuntive, funzionali all'insegnamento, sono condivise dal Collegio dei docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, in coerenza con il Piano T. dell'Offerta Formativa.

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

Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con nomina in cui verranno indicati:

- a) Il tipo di attività e gli impegni conseguenti,
- b) Il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- c) Le modalità di certificazione delle attività;

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori utilizzati per la verifica. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

ART. 3 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) i compensi dei collaboratori del Dirigente Scolastico

**ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI AGLI ISTITUTI
 CONTRATTUALI CHE COMPONGONO IL
 FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL' OFFERTA FORMATIVA
 DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2021/2022**

Nota MI del 29 settembre 2021- ASSEGNAZIONE PER GLI ISTITUTI CONTRATTUALI- Criteri per la determinazione del MOF a.s. 2021-2022

DETTAGLIO ASSEGNAZIONI

FUNZIONI STRUMENTALI	Unità 118		Totale lordo stato	Oneri stato	Lordo dipendente
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI			6.321,01	1.557,62	4.763,39

INCARICHI SPECIFICI ATA	Unità OdD	Per unità	Totale lordo stato	Oneri stato	Lordo dipendente
n.ATA	27	€ 113,57	4.068,63	1.002,59	3.066,04



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff.Didattica 0522/585842 Uff.Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

ORE ECCEDENTI SOST COLLEGHI ASSENTI	Unità OdD	Per unità :	Totale lordo stato	Oneri stato	Lordo dipendente
Docenti primaria/infanzia	75	€ 20,39	2.029,50	500,11	1.529,39
Docenti scuola secondaria	43	€ 35,84	2.045,50	504,05	1.541,45
TOTALE ORE ECCEDENTI SOST.			4.075,00	1.004,16	3.070,84

Attività complementari ed. fisica CLASSI 21	Unità	Totale lordo stato	Oneri stato	Lordo dipendente
n. classi scuola secondaria 1°	23	€ 1.784,16	€ 439,65	€ 1.344,51

VALORIZZAZIONE DOCENTI	Unità OdD	Totale lordo stato	Oneri stato	Lordo dipendente
Docenti primaria/infanzia/secondaria	118	21.874,70	5.390,37	16.484,33
TOTALE VALORIZZAZIONE DOCENTI		21.874,70	5.390,37	16.484,33

AREE A RISCHIO	Totale lordo stato	Oneri stato	Lordo dipendente
n. classi scuola secondaria 1°	€ 4.501,50	€ 1.109,26	€ 3.392,24

RESIDUI ANNI PRECEDENTI

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

Dette economie vengono riutilizzate senza vincolo di destinazione .

Il totale del FIS aggiunto il residuo risulta di € 54.253,67

DESCRIZIONE	12/12 2021/2022	ECONOMIE A.S. 2020/21	TOTALE CEDOLINO UNICO A.S. 2021/2022
Fondo Istituto doc+ATA	50.750,07	3.503,60	54.253,67
Funzioni Strumentali	4.763,39		4.763,39
Incarichi ATA	3.066,04		3.066,04
Ore Eccedenti	3.070,84		3.070,84
Attività Sportiva	1.344,51		1.344,51



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it - P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 - C.M. REIC848003 - Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

AREE A RISCHIO	3.392,24		3.392,24
BONUS DOCENTI	16.484,33		16.484,33
TOTALE ASSEGNATO	82.871,42	3.503,60	86.375,02

COMPENSO AL SOSTITUTO DEL DSGA

quota fissa e quota variabile

€ 6.073,60

COMPENSI AI COLLABORATORI

I compensi spettanti ai due collaboratori nominati dal DS per scuole (infanzia/primaria e secondaria di primo grado) che gravano sulle disponibilità del FIS sono così definiti;

€ 3.000,00 lordo dipendente per primo coll. primaria:

€ 2.000,00 lordo dipendente per secondo coll. Secondaria di 1° grado.

Per un totale di € 5.000,00

	LORDO STATO	ONERI STATO	LORDO DIPENDENTE
Risorse M.O.F assegnate A.S. 2021/2022	109.970,37	27.098,95	82.871,42
RESIDUO MOF A.S. 2020/2021 senza vincolo di destinazione	4.649,28	1.145,68	3.503,60
TOTALE DISPONIBILITA' MOF	114.619,65	28.244,63	86.375,02
Quota fis assegnato	67.345,34	16.595,27	50.750,07
Residuo mof	4.649,28	1.145,68	3.503,60
TOTALE FIS	71.994,62	17.740,95	53.803,67
Importo da decurtare indennità. Direzione DSGA			€ 54.253,67
Parte variabile	6.807,51	1.677,51	5.130,00
Parte fissa sostituto (art.88 c.2 -art 56 CCNL)	1.252,16	308,56	943,60
Totale DSGA	8.059,67	1.986,07	6.073,60
Importo due coll. DS (2 p.t.)	6.635,00	1.635,00	5.000,00
Totale decurtato	14.694,67	3.621,07	11.073,60
Totale disponibilità FIS decurtato ind.dir. DSGA e due coll. DS	57.299,95	14.199,88	43.180,07

Totale FIS sottratta la quota del sostituto del DSGA e le due quote per i collaboratori del dirigente € 43.180,07



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it - P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 - C.M. REIC848003 - Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

che viene così ripartito:

118 DOCENTI ORGANICO DI DIRITTO - 80% 34.544,06

27 ATA ORGANICO DI DIRITTO - 20% 8.636,01

Tutti gli importi da questo punto in poi saranno da considerare LORDO DIPENDENTE

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF- € 4.763,39

Le funzioni strumentali come deliberato nel Collegio Docenti Unitario sono attivate in n. 4 e risultano attribuite come di seguito :

1. Intercultura: 1.190,85
2. Valutazione : 1.190,85
3. PTOF: 1.190,85
4. Inclusione: 1.190,84 suddivisa in due quote (744,84 + 446,00)

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI € 3.070,84

La risorsa disponibile viene suddivisa tra le sedi presenti nell'istituto in base ad una valutazione dello storico e riportando la somma disponibile in base al numero dei docenti presenti in ogni plesso.

SCUOLA PRIMARIA / INFANZIA n. 82 ore

SCUOLA SECONDARIA n. 57 ore

Scuola Infanzia e Primaria: 1.529,39

Scuola dell'Infanzia:

- Gavasseto: 4 ore
- Marmirolo: 4 ore

Scuola primaria:

- Ariosto: 9 ore
- Bagno: 19 ore
- Ca' Bianca: 28 ore
- Gavasseto: 9 ore
- Marmirolo: 9 ore.

Scuola Secondaria: 1.541,45

- Centrale: 36 ore
- Sede di Bagno: 21 ore

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA € 1.344,51



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Le risorse finanziarie previste per le attività di avviamento alla pratica sportiva sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate ed equamente distribuite sulla base della disponibilità individuale e delle specifiche competenze.

MISURE INCENTIVANTI RELATIVE ALLE AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L' EMARGINAZIONE SCOLASTICA DI CUI ALL' ART. 2, COMMA 2, CCNL 7/8/2014 € 3.392,24

I compensi previsti per le aree a rischio vengono riconosciuti al personale per la realizzazione delle attività progettuali che saranno realizzate nei vari plessi

VALORIZZAZIONE DOCENTI / ATA – ex comma 126 art.1 L.107/15 € 16.484,33

Suddiviso:

80% docenti 13.187,47

20% ATA 3.296,86

I compensi di cui all'art.1 comma 126 Legge 107/2015 saranno attribuiti dal Dirigente scolastico in modo tale da valorizzare il lavoro di quanti, docenti e ATA, sapranno distinguersi nel raggiungere obiettivi di alto livello.

In particolare, si prevede di destinare tale somma:

VEDI TABELLA A PAGINA

ART. 3- ATTIVITA' E IMPEGNI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO

Le attività aggiuntive, funzionali all'insegnamento, sono condivise dal Collegio dei docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

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

Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con nomina in cui verranno indicati:

- d) Il tipo di attività e gli impegni conseguenti,
- e) Il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- f) Le modalità di certificazione delle attività;

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori utilizzati per la verifica. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

**ART. 4- FONDO DA CONTRATTARE PER IL PERSONALE DOCENTE
 LORDO DIPENDENTE € 34.544,06**

Per l'a. s. 2021/2022 le retribuzioni aggiuntive consistono nello svolgimento di compiti relativi a quando di seguito riportato:

→ Impegni dei **COORDINATORI DI SEDE** tenendo in considerazione anche il numero di alunni e docenti e la complessità del plesso:

COORDINATORI	16	Forfait
SCUOLA INFANZIA GAVASSETO	1	5°0,00
SCUOLA INFANZIA MARMIROLO	1	5°0,00
SCUOLA PRIMARIA CA' BIANCA	2	1.800,00
SCUOLA PRIMARIA ARIOSTO	2	900,00
SCUOLA PRIMARIA BOIARDO	2	1.400,00
SCUOLA PRIMARIA MARMIROLO	2	800,00
SCUOLA PRIMARIA GAVASSETO	2	900,00
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO SEDE	2	2.050,00
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO BAGNO	2	950,00
TOTALE		9.400,00

→ Attività ed impegni dei **COORDINATORI DI CLASSE**

Coordinatori di classe		Forfait	
Docenti scuola secondaria 1° grado	21	€ 200,00	4.200,00
Totale			4.200,00

→ Attività svolta dalle **COMMISSIONI** in cui si articola funzionalmente il Collegio:

	Max ore 104		
Commissione PTOF	20	20 X 17,50	350,00
Commissione Continuità	30	30 X 17,50	525,00
Commissione Intercultura	20	20 X 17,50	350,00
Commissione Valutazione	20	20 X 17,50	350,00
Inclusione	10	10x 17,50	175,00
GOP	15	15X 17.50	262,50
Commissione ORARIO	FORFAIT	3 X 300,00	900,00
	100	Totale	2.912,50



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

→

ANIMATORE DIGITALE	Forfait	
	1	990,00
	2	110,00
	Totale	€ 1.100,00

→ Impegno del referente di plesso per l'informatica, responsabile LIM e Laboratorio Informatica (Einstein – sede centrale)

RESPONSABILE INFORMATICA	Forfait	Einstein/Cà Bianca	700,00
		Totale	700,00

→ Responsabili Referenti :

REFERENTE SPORT- MOBILITY MANAGER	Forfait	1	175,00
REFERENTE PUNTO DI ASCOLTO	Forfait	1	175,00
REFERENTE ORIENTAMENTO	FONDI MIUR	1	
SICUREZZA	BILANCIO	10	
ASPP	BILANCIO	1	
	Totale		350,00

→ Coordinamento DSA e disagio

COORDINAMENTO DSA/BES	forfait	1	100,00
	forfait	1	700,00
	Totale		800,00

→ Progettazione, realizzazione, monitoraggio, progetti di consolidamento, valutazione e documentazione delle attività didattiche relative ai progetti e alle iniziative descritte contenute nel PTOF

PROGETTI DI ISTITUTO	Max 862 ore	15.081,56
	Totale	15.081,56

TOTALE FIS DOCENTI CONTRATTATO = € 34.544,06

PERSONALE A.T.A



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff.Didattica 0522/585842 Uff.Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

ART . 5 – CRITERI E MODALITA' DI UTILIZZO DELLE RISORSE

TOTALE FIS ATA CONTRATTATO = € 8.636,01

Per la retribuzione delle attività aggiuntive, di cui all' art. 88 co, e del CCNL 29-11-07, secondo gli importi indicati alle tabelle derivanti da maggior carico di lavoro per l'ufficio di segreteria, ad es :

- attività e prestazioni aggiuntive connesse alla realizzazione di tutti i progetti previsti dal POF ;
- decentramento delle competenze dell'Ufficio Scolastico provinciale alla Istituzione scolastica
- gestione assenze del personale codifica e inserimento delle dichiarazioni dei servizi, valutazione titoli e inserimento delle graduatorie docenti ed ATA
- attività di supporto al Dirigente Scolastico per avvio anno scolastico in sostituzione dei colleghi assenti
- convocazioni e stipula contratti personale docente /ATA
- procedure per stipula contratti esperti esterni
- passweb
- ricostruzioni di carriera

Al fine di compensare quanto sopra viene assegnato al personale Assistente Amministrativo la quota di **€ 5.000,00** da suddividere in particolare per :

Attività di supporto al Dirigente Scolastico per avvio anno scolastico in sostituzione dei colleghi assenti mesi 3	750,00
Convocazioni e stipula contratti personale docente /ATA in sostituzione dei colleghi assenti dal 01/09/2021 al 25/11/2021	750,00
Attività non programmabili	750,00
Graduatorie GPS	500,00
Intensificazione giuridico Primaria /secondaria/ATA dal 01/09/2021 al 25/11/2021	750,00
Carriere/stato matricolare	800,00
PRATICHE PENSIONI – PASSWEB	400,00
RILEVAZIONI- STATISTICHE	300,00

Totale per assistenti amministrativi € 5.000,00

Tali compensi aggiuntivi sono previsti anche nel caso in cui lo stesso risulti già titolare di Incarichi Specifici, su proposta del Direttore Amministrativo al Dirigente Scolastico. Ciò al fine di compensare altri e diversi carichi di lavoro eccedenti il mandato per lo svolgimento degli Incarichi Specifici.

I compensi suindicati saranno erogati al personale che presterà servizio per un tempo superiore a tre mesi nell'arco del periodo 1° settembre / 30 giugno; questi compensi saranno rapportati ai mesi di effettivo servizio e solo in caso di effettivo svolgimento dell'incarico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Nel caso di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro, è previsto – di norma – il recupero compensativo, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per i **collaboratori scolastici** viene assegnato l'importo di € **3.636,01** – e al fine di compensare impegni derivanti da maggiori carichi di lavoro e/o di responsabilità, è prevista – di norma – una retribuzione aggiuntiva, secondo quanto di seguito indicato.

In particolare per : INTENSIFICAZIONE –MENSA –SERVIZIO SU PIU' PLESSI – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI- COORDINAMENTO PLESSI

Mensa Cà Bianca	4	€ 250,00	€ 1.000,00
Intensificazione infanzia Gavasseto	1	€400,00	€ 400,00
Intensificazione Marmiolo	4	€ 100,00	€ 300,00
Manutenzione	1	€ 186,01	€ 186,01
Magazzino	1	€ 250,00	€ 250,00
Sistemazione archivio	3	€ 100,00	€ 300,00
Disponibilità <i>sostituzione colleghi altri plessi</i>	1	€ 400,00	€ 400,00
Intensificazione per colleghi assenti Cà bianca	4	Proporzionale alla presenza	€ 400,00
Intensificazione per colleghi assenti secondaria sede	4	Proporzionale alla presenza	€ 400,00
TOTALE per collaboratori scolastici			€ 3.636,01

Ogni attività sarà oggetto di monitoraggio e dovrà essere rendicontata, in caso di assenze sarà effettuata la decurtazione proporzionale ed il corrispettivo sarà corrisposto a chi effettivamente ha sostituito il collega assente. Eventuali economie andranno riportate sempre sulla stessa voce di incarico e ridistribuite.

ART. 6 – INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29-11-2007, sostituito dall' art. 1 sequenza contrattuale 25-7-2008) –al personale A.T.A.

Calcolo risorse finanziarie per INCARICHI SPECIFICI al personale ATA A.S. 2021/2022 3.156,48

Risultano titolari delle posizioni economiche il seguente personale :

Area A- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

2° posizione economica - n.2

1° posizione economica - n.2



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Area A	Criteri	Importo lordo dipendente
Coordinamento area alunni	Personale 2° posizione giuridica	art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008.
Sostituzione DSGA	Personale 2° posizione giuridica	art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008.
Coordinamento area protocollo	Personale 1° posizione giuridica	Art. 7
Coordinamento area giuridica		Art 7

La corresponsione di tutte le somme indicate saranno attribuite al personale ATA in Area B- COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale in possesso – 1° posizione economica

1. FONTANESI ANNA – COLLABORAZIONE DOCENTI//FRONT OFFICE INFANZIA
2. BERETTI DANIELA – COLLABORAZIONE DOCENTI/FRONT OFFICE
3. CIGARINI TIZIANA- COLLABORAZIONE DOCENTI/FRONT OFFICE
4. GALLINA ANTONELLA- ASSISTENZA ALLA PERSONA INFANZIA

Si individuano le seguenti e più complesse mansioni

AREA A Assistenti Amministrativi € 500,00

AREA A	CRITERI	Importo lordo dipendente
collaborazione DSGA area amministrativa	Personale non in possesso 1° posizione	500,00

Area B * Collaboratori Scolastici € 2.656,48

Area B	Criteri	Importo lordo dipendente
Assistenza alunni H particolarmente gravi	Personale non in possesso 1° posizione n.3 per 2 mesi	900,00
Assistenza alunni H gravi	Personale non in possesso 1° posizione n.5 per 2 mesi	1.000,00
MAGAZZINO – manutenzione	Personale non in possesso 1° posizione n.3/4	756,48



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
 Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
 Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
 e-mail reic848003@istruzione.it - P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
 C.F. 91160620356 - C.M. REIC848003 - Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Art.7

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

DOCENTI	NUMERO	TOTALE
ASSEGNATO 80% 13.187,47		
VERBALIZZATORI SECONDARIA	21 X 50,00	1.050,00
VERBALIZZATORI PRIMARIA	9 X 50,00	450,00
COORDINATORI CLASSI SECONDARIA	21 X 50,00	1.050,00
COORDINATORI CLASSI PRIMARIA	38 X 80,00	3.040,00
INTEGRAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI	4 X 300,00	1.200,00
ANIMATORE DIGITALE	1.000,00	1.000,00
COORDINATORI DI SEDE	21 X 50,00	1.050,00
REFERENTI DI PLESSO	16 X 100,00	1.600,00
REFERENTI COVID	10 X 120,00	1.200,00
TUTOR	4X 200,00	800,00
REFERENTE INCLUSIONE	1X 197,00	197,00
REFERENTE CONTINUITA'	1X175,00	175,00
REFERENTE OFF. EDUCATIVA	1X175,00	175,00
TOTALE		12.987,00
Residuo		200,47

ATA		
Assegnato 20% 3.296,86		
C.S. -SPOSTAMENTO MATERIALI	6 X 150,00	900,00
C.S.- PALESTRA SAN MAURIZIO	1 X 200,00	200,00
C.S.-AGGRAVIO DI LAVORO	N.11-Proporzionale alla presenza	880,00
C.S.- MANUTENZIONE	1 X 200,00	200,00
AA-COLLABORAZIONE DSGA	forfait	400,00
AA- GRADUATORIE ISTITUTO	2 X 358,43	716,86
TOTALE		3.296,86



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it - P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 - C.M. REIC848003 - Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

ART.8 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI E MODALITA' DI COMPENSAZIONE

La corresponsione di tutte le somme indicate saranno attribuite al personale ATA in rapporto alla durata del contratto di lavoro decurtato dalle assenze per tutto l' a.s. . Per il servizio alla persona e l'assistenza agli alunni H gravi, verranno considerati i contratti di durata minima trimestrale e all' effettiva presenza in servizio.

I compensi attribuiti saranno liquidati successivamente alla loro assegnazione, di norma entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività e comunque, in periodo successivo al controllo amministrativo-contabile espresso dai Revisori dei Conti.

Nel caso si determinassero avanzi sui capitoli al personale docente , si procederà ad aumentare il compenso dei coordinatori della scuola primaria fino a un max di 100,00

NORME FINALI

Secondo quanto previsto dall' art. 40-bis co.5 del D.Lgs n. 163/2001 si provvederà all'invio all' ARAN per via telematica, entro 5 giorni dalla sottoscrizione , del testo contrattuale con l' allegata relazione tecnico- finanziaria ed illustrativa e con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri.

Tale trasmissione sarà effettuata anche al CNEL.

Letto , firmato e sottoscritto alle ore 10:30

La Dirigente Scolastica: Dott.ssa Annita Verticilo

Le OO.SS.
CISL Scuola
CGIL Scuola
UIL Scuola
SNALS SCUOLA
GILDA

La R.S.U.
FIORE ILARIA
LO MONACO BERNARDETTA
VERGARA LUCIA