



CONTRATTO INTEGRATIVO PER TRIENNIO 2021-2022/2023-2024

Il giorno 30 novembre 2021, presso i locali di presidenza, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del contratto integrativo di Istituto tra il Dirigente Scolastico dell'I.C. "A. Manzoni" di Reggio Emilia, dott. Ssa Alessandra Landini, e le componenti della RSA: Laura Guida e delle rappresentanze delle OO.SS. Silvano Saccani, Papa Nelly e Luigi Fiorentino.

Alla contrattazione partecipano i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. scuola.

TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

Articolazione del Contratto Integrativo:

- | | |
|----------|---|
| Capo II | Relazioni sindacali a livello di Istituto; |
| Capo III | La comunità educante |
| Capo IV | Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di servizio del personale docente e ATA; |

CONTRATTAZIONE

- | | |
|--------|--|
| Capo I | Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; |
|--------|--|

Responsabile del procedimento Anna Smaldino

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585865 – Fax 0522434621
Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B –
e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600b@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



Capo II criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie del fondo di istituto
criteri per l'attribuzione dei compensi accessori

Capo III 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)

Capo IV riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni
tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto
dell'attività scolastica.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

➤ Le relazioni sindacali sono fondate sul puntuale rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono i seguenti obiettivi che costituiscono impegno reciproco delle parti contraenti: incrementare la qualità del servizio scolastico; sostenere e valorizzare le professionalità coinvolte; temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro. E' volontà comune improntare le relazioni sindacali ai principi di correttezza e di trasparenza dei comportamenti negoziali, che sono condizione essenziale per il buon esito delle stesse.

Art. 1 - Convocazioni

Gli incontri sono convocati dal D. S., anche su richiesta della RSU, con preavviso di 5 giorni.
Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DSGA, per ciò che attiene le sue competenze.
Degli accordi raggiunti, viene data informazione a tutto il personale attraverso l'affissione all'albo degli stessi e pubblicazione sul sito di istituto.

Art 2 – bacheca Sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale. La RSU ha diritto di affissione nelle bacheche sindacali.
2. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche sindacali possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS provinciali e/o nazionali.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o via e-mail.

Responsabile del procedimento Anna Smaldino

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 - 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585865 - Fax 0522434621
Cod. Fisc. 91161310353 - C.M. REIC84600B -
e-mail: reic84600b@istruzione.it - reic84600b@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-ra.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ripartizione per la Programmazione
Direzione Generale per i Servizi di Assistenza al Sistema
Scolastico, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Art. 3 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di istituto, la RSU si avvale di permessi sindacali per complessive 61 ore.
2. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU fruiscono dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Art. 4 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche presenti nella scuola. Alla RSU viene messo a disposizione un locale idoneo per riunioni ed incontri ogniquale volta ne venga fatta richiesta, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 5 – Trasparenza amministrativa

1. Copia del contratto firmato, con le relative tabelle, viene affissa all'albo di ogni plesso e sul sito dell'istituto.

Art. 6 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega dei soggetti interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

Art. 7 – Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale, ed è irrevocabile.
2. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
3. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la RSU sulla determinazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.
4. Le assemblee sindacali sono convocate:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel Comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 09/08/2000 sulle prerogative sindacali;
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'Accordo Quadro sulla elezione delle RSU del 07/08/1998;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali e rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 09/08/2000 sulle prerogative sindacali;
 - d) dai soggetti sindacali aventi titolo.

Responsabile del procedimento Anna Smaldino

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 - 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585885 - Fax 0522434821
Cod. Fisc. 91161310363 - C.M. REIC846008 -
e-mail: reic846008@istruzione.it - reic846008@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-ra.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico stabilisce la quota di n. 2 collaboratore scolastico per plesso per garantire la vigilanza ai rispettivi ingressi, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli; individua i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, secondo il criterio della rotazione. Viene stabilita la quota di n. 1 assistente amministrativo ed 1 collaboratore in caso di scadenze inderogabili.
6. All'inizio e al termine di ciascuna assemblea sindacale si prevede un tempo di arrivo e /o rientro presso il singolo plesso di 10 minuti.

Art. 8 - Scioperi

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Successivamente allo sciopero il Dirigente Scolastico fornirà ai rappresentanti delle OO.SS. una copia dei dati relativi all'adesione che vengono inviati all'Amministrazione di riferimento. Tali dati verranno forniti anche alla RSU d'Istituto.

Art. 9 - Personale ATA: minimi di servizio in caso di sciopero

In caso di sciopero devono essere garantiti i servizi essenziali per:

- a) garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- b) garantire lo svolgimento degli esami finali nella scuola secondaria di 1° grado: n. 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici;
- c) il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il D.S.G.A., un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico.

A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha aderito allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio per i servizi minimi avverrà a rotazione.

Art. 10 - Referendum

1. E' consentito nell'ambito dell'Istituzione Scolastica lo svolgimento del referendum tra i lavoratori al di fuori dell'orario di lavoro su materie inerenti l'attività sindacale, indetti dalla RSU, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori.

Art. 11 - Conciliazione

1. In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2016-2018, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 04/08/1995.

Art. 12- Durata dell'intesa

1. Il presente contratto ha durata triennale, resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Responsabile del procedimento Anna Smaldino



CAPO III

LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 13 La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

CAPO IV

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Art. 13 - Finalità e campo di applicazione

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A. fondata sulla valorizzazione delle competenze individuali, sulla responsabilità personale e professionale. Il raggiungimento di tali finalità è monitorato mediante l'uso di strumenti e metodologie per la valutazione della produttività ed efficacia qualitativa del sistema scolastico (art. 5 del CCNL 2007). Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA., ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 14 - Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi scuola primaria

PRINCIPI

GENERALI

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti ai plessi, opererà ispirandosi ai principi prioritari di funzionalità dell'Istituzione e trasparenza degli atti.

CRITERI GENERALI

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti ai plessi, opererà ispirandosi ai principi prioritari di funzionalità dell'Istituzione e trasparenza degli atti.

Lista ordinata dei criteri:

- assegnazione prioritaria del personale con contratto a tempo indeterminato;

Responsabile del procedimento Anna Smaldino

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 - 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522685865 - Fax 0522434621
Cod. Fisc. 91161310353 - C.M. REIC84600B -
e-mail: reic84600b@istruzione.it - reic84600b@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- continuità didattica (in caso di richiesta del docente di assegnazione ad altra sede la continuità non costituisce elemento ostativo);
 - implementazione del Piano dell'Offerta Formativa: valorizzazione di documentate competenze professionali dei docenti, ivi compresa la specializzazione in L2 o IRC;
 - opzioni presentate dai singoli docenti;
 - graduatoria interna di Istituto, in caso di concorrenza su uno stesso plesso.
- Successivamente alle operazioni di assegnazione di cui sopra, viene assegnato ai plessi il personale docente con contratto a tempo indeterminato in ingresso nell'I.C. e, successivamente, il personale docente con contratto a tempo determinato secondo i seguenti criteri:
- continuità didattica, quando possibile;
 - graduatoria di provenienza.
- Perdenti posto - In caso di riduzione del numero dei docenti si fa riferimento alla graduatoria formulata secondo la tabella di valutazione titoli allegata al Contratto Collettivo sulla mobilità.
- Art. 15 - Docenti perdenti posto nel plesso**

In caso di riduzione del numero dei docenti si fa riferimento alla graduatoria interna di Istituto.

Art. 16 - Sostituzioni docenti

1. Nella scuola dell'infanzia la sostituzione avverrà a partire dal primo giorno, utilizzando quando possibile docenti dell'organico potenziato, e/o con docenti disponibili alla copertura del personale assente.
2. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado i docenti saranno sostituiti, se assenti per più di un giorno, con personale supplente. In attesa dell'arrivo dei supplenti, la sostituzione dei docenti assenti avverrà secondo i seguenti criteri:
 - piano delle sostituzioni elaborato dal referente di ogni plesso scolastico sulla base delle disponibilità individuali; le ore di sostituzione effettuate potranno essere retribuite, nei limiti del budget ore di sostituzione, o recuperate dal docente in accordo con il referente di plesso;
 - docenti dell'organico potenziato, nelle ore non impegnate in specifici progetti;
 - contemporaneità dei docenti della classe;
 - utilizzo degli insegnanti di sostegno, sulla classe in cui sono docenti titolari, escludendo i casi di alunni con grave riduzione dell'autonomia personale; utilizzo degli insegnanti di sostegno in assenza degli alunni certificati;
 - insegnanti di alternativa alla Religione cattolica, in assenza degli alunni le cui famiglie hanno chiesto di non usufruire dell'insegnamento dell'IRC.

Art 17 - Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

PRINCIPI

GENERALI

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei collaboratori ai plessi, opererà ispirandosi al principio generale prioritario di funzionalità dell'Istituzione scolastica.

PROCEDIMENTI E CRITERI

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei collaboratori ai plessi, opererà ispirandosi al principio generale prioritario di funzionalità dell'Istituzione scolastica.

Criteri:

All'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, il DSGA formula una proposta di Piano annuale delle attività.

Il D.S. e il DSGA consultano il personale in servizio in apposita riunione in orario di lavoro.

Responsabile del procedimento Anna Smaldino

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585865 – Fax 0522434621
Cod. Fisc. 91161310353 – C.M. REIC84600B –
e-mail: reic84600b@istruzione.it – reic84600b@pec.istruzione.it sito www.icmanzoni-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFW190



Il D.S. stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi. L'assegnazione alle sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno.

Per l'assegnazione ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- Il personale a tempo indeterminato è confermato, di massima, nella sede dove ha prestato servizio nell'a.s. precedente, salvo nel caso di mutamento del numero di unità di personale assegnato alle sedi, dell'inserimento di nuovo personale con particolari esigenze e/o certificazioni attestanti una specializzazione o di sopraggiunti gravi motivi legati alla funzionalità e alla continuità del servizio erogato e dell'offerta formativa del PTOF;
- L'assegnazione ai plessi viene effettuata in modo ponderato, tenuto conto delle risorse umane e professionali in servizio disponibili presso ciascuna sede (presenza di collaboratori con mansioni ridotte) e dei bisogni attinenti l'erogazione del servizio;
- I collaboratori scolastici con contratto a T.I., possono chiedere, presentando domanda entro il 30 giugno di ogni anno scolastico, di essere assegnati sui posti disponibili presenti in altri plessi dell'Istituto Comprensivo;
- Il personale assunto con contratto a tempo determinato esprime le preferenze di assegnazione ai plessi, secondo la graduatoria di provenienza.

Il DSGA svolgerà le sue funzioni di norma presso la sede dell'IC Manzoni e potrà recarsi periodicamente presso le altre sedi di servizio.

Art. 18 – Orario di lavoro del personale docente

L'orario di lavoro del personale docente è articolato in non meno di cinque giorni settimanali.

Al fine di non eccedere le 40 ore + le 40 ore fissate all'art.29, comma 3, punti a e b del C.C.N.L viene definito annualmente il piano degli impegni collegiali.

Art. 19 – Orario di lavoro del personale ATA / Sostituzione personale assente

1. La riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali viene riconosciuta, ai sensi della normativa vigente, ai collaboratori scolastici aventi diritto, come previsto dall'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007 secondo cui i criteri che devono coesistere per il personale ATA al fine di operare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e applicare correttamente l'art. 55 su citato, sono:

- l'essere tale personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o l'essere coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinari;
- l'essere, queste gravosità, svolte nelle istituzioni scolastiche educative, in quelle con annesso aziende agrarie e in quelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Pertanto, come affermato dall'ARAN in materia (Orientamento applicativo per la scuola del 24/6/2013), deve coesistere la condizione soggettiva (la tumazione, i sistemi d'orario) e la condizione oggettiva (la specifica tipologia di scuola). Soltanto il personale che si trova in queste due condizioni potrà usufruire della riduzione di orario.

-Ritardi: il ritardo dell'orario d'ingresso riveste carattere eccezionale e deve essere debitamente giustificato.

Se il ritardo è inferiore a 15 minuti sarà recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a 15 minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

-Sostituzione: il personale assente viene sostituito di norma con personale supplente temporaneo attinto dalle vigenti graduatorie di istituto dopo i 7 giorni di assenza, salvo i casi in cui dovesse risultare pregiudicato il regolare servizio. Nelle giornate in cui non è consentita la sostituzione con i supplenti si ricorre all'attribuzione di ore di straordinario concordate di volta in volta con il DSGA.

Responsabile del procedimento Anna Smaldino



Art. 20 - Diritto alla disconnessione

Ai sensi dell'art. 22 comma 4 lettera C 8 CCNL Scuola 2018, tutti i lavoratori hanno diritto alla tutela della propria vita familiare dalla invasività dell'ambiente lavorativo.

Pertanto, come stabilito nella contrattazione d'istituto, i lavoratori assicurano la reperibilità telefonica dalle ore 8,00 alle ore 17,30, salvo situazioni di emergenza connesse ai compiti specifici o a causa di forze maggiore dovute al buon funzionamento dell'organizzazione scolastica.

Oltre questa fascia oraria è possibile utilizzare forme di comunicazione asincrone (messaggistica prevista da accordi nei Consigli di classe, e-mail) che garantiscono al lavoratore la piena libertà di scegliere i tempi di lettura e di replica.

Si rammenta, altresì, che i canali informatici devono essere finalizzati ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione educativa, di istruzione e di continuità scuola-famiglia: a tal riguardo, nel rispetto delle 40 ore, è prevista l'organizzazione di assemblee e riunioni, in orario preserale, previa condivisione del Calendario scolastico in Collegio docenti. La partecipazione a serate e riunioni non calendarizzate e non prevedibili ad inizio d'anno dovranno essere condivise nei Consigli di classe.

Art. 21 - Permessi brevi e recuperi

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari 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 orarie di lezione. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

- I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

- 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 entro i due mesi 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, secondo le esigenze del plesso, in accordo con il referente di sede.

- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Art. 22 - Controllo orario di lavoro del personale ATA

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30. Durante il periodo estivo, con sospensione delle lezioni, le sedi dovranno rimanere chiuse per almeno 40 gg a eccezione della Sede Uffici (viale Magenta) che rimarrà sempre aperta. Nel caso in cui il collaboratore scolastico non abbia ferie o recuperi sufficienti per coprire tutti i giorni di chiusura, sarà in servizio presso una delle sedi aperte.

Art. 23 - Chiusure prefestive

1 - Tali chiusure vengono disposte dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e ottenuto il parere positivo del personale ATA nel corso dell'apposita assemblea in apertura d'anno scolastico (percentuale favorevoli superiore al 50%). Il provvedimento di chiusura viene pubblicato all'Albo della Scuola.

Responsabile del procedimento Anna Smaldino

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Viale Magenta, 13 - 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585865 - Fax 0522434621
Cod. Fisc. 91161310353 - C.M. REIC84600B -
e-mail: reic84600b@istruzione.it - reic84600b@pec.istruzione.it - sito www.icmanzoni-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFW19Q



Nella stessa assemblea il personale scolastico ATA, con dichiarazione scritta, indicherà come intende procedere alla restituzione delle ore di servizio non prestate relative ai giorni di chiusura:

- mediante utilizzo di ferie;
- mediante utilizzo giorno di recupero.

Art. 24 – Modalità fruizione festività sopresse e ferie del personale ATA

- 1 - La richiesta delle quattro giornate di riposo per le festività sopresse va presentata al Dirigente Scolastico; devono essere fruite nell'anno scolastico cui si riferiscono;
- 2 - Entro il 15 maggio di ogni a.s. sarà predisposto il relativo calendario sulla base delle richieste fatte dal personale scolastico e consegnate al DSGA entro e non oltre il 30 aprile;
- 3 - I giorni di ferie per il personale ATA possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio; detti giorni saranno concordati con il DSGA;
- 4 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni a.s. Nel caso si verificasse l'impossibilità da parte del personale di usufruirle tutte entro tale periodo, l'eventuale residuo dovrà essere utilizzato entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (Art.13 comma 10 CCNL 06/09);
- 5 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.
- 6 - Il personale a Tempo Determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro cumulati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.
- 7 - In relazione ai commi 1/6 del presente articolo il dirigente scolastico con atto apposito, entro il 15 marzo, determina il contingente minimo che garantisca l'apertura e funzionalità dei servizi del personale ATA.
- 8 - Nel caso in cui la concorrenza della richiesta di ferie non permettesse il rispetto dei minimi di cui al comma 7 si inviterà il personale interessato a mutare volontariamente la richiesta di ferie. Nel caso in cui il personale non raggiungesse un accordo entro 6 giorni lavorativi si procederà d'ufficio assegnando le ferie con criterio di rotazione che garantisca la fruizione a chi non ne ha usufruito nello stesso periodo negli anni precedenti.

Art. 25 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

Per tutte le attività previste nel POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente della scuola.

- In assenza di specifiche competenze professionali o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto dal D.I. n. 44/2001.

Art. 26 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il Fondo di Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base della disponibilità acquisita.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle attività da svolgere, sia le attività di monitoraggio e valutazione, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte del servizio richiesto.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio. Il fondo è inoltre finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

Responsabile del procedimento Anna Smaldino



Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'IC sulla base delle esigenze organizzative e didattiche derivanti dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del Personale docente e dal Piano annuale delle attività del Personale ATA.

Il Collegio Docenti delibera nella prima seduta dell'anno scolastico e dove necessario nella seconda seduta:

1. Le aree di interesse da presidiare sulle quali nominare le funzioni strumentali;
2. Le Commissioni;
3. I Referenti dei quali sia sorta la necessità in relazione alla gestione del plesso e della realizzazione del Ptof.

Nella seconda seduta del Collegio, in base alle candidature, sono individuate le persone che ricopriranno le Funzioni Strumentali, i referenti per i posti vacanti e istituite le varie Commissioni.

Le modalità secondo le quali verrà utilizzato il personale docente seguiranno i sotto elencati criteri e le relative priorità.

Tenuto conto dell'ammontare delle risorse economiche comunicate a seguito della assegnazione all'Istituto del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S. saranno i seguenti:

Tabella 5: Criteri per l'individuazione della distribuzione del FIS

ATTIVITA' CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE

Collaboratori: Individuazione del DS ai sensi dell'art. 25 comma 5 del DLgs 165/2001 e dell' art. 1 comma 83 della Legge 107/2015 del DS

Referenti e Commissioni: Individuazione e delibera del Collegio unitario secondo i seguenti criteri:

- disponibilità
- competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o attività.

Nello specifico:

il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità a far parte delle singole commissioni. Tale disponibilità deve essere espressa al termine del primo Collegio Docenti ed entro il secondo, quando le commissioni sono ratificate per la pubblicazione dell'organigramma.

Qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- avere la formazione e le competenze acquisite coerenti con l'attività da svolgere;
- avere già in precedenza partecipato alla stessa commissione nello stesso Istituto;
- avere già in precedenza partecipato ad analoghe commissioni in altri Istituti.

I referenti organizzativi possono presentare candidatura entro il termine stabilito durante il primo Collegio. Per i referenti sia organizzativi che di progetto che debbano ricoprire incarichi non prevedibili alla data del giorno 1 settembre e sorti in seguito, sarà pubblicata una manifestazione di interesse per personale interno, riportante i criteri di selezione.

Partecipazione ad attività e progetti:

il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità; qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri che la Commissione P.T.O.F. utilizzerà per la scelta saranno:

1. chi ha ideato/elaborato il progetto stesso;
2. chi ha in precedenza partecipato allo stesso progetto;
3. chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili nell'Istituto;
4. chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili in altri Istituti.

ATA Per il personale ATA l'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro, degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà con i seguenti criteri:



Responsabile del procedimento Anna Smaldino





•assicurare l'attuazione del piano dell'offerta formativa •valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute; •garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale.

L'assegnazione degli incarichi specifici, fermo restando la necessità prioritaria di garantire il buon funzionamento delle attività per la piena attivazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, avverrà con i seguenti criteri:

- 1.a domanda
- 2.per titoli (esperienza acquisita-corsi di formazione...)
- 3.per graduatoria d'appartenenza

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 27 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi 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 videotermini.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che avendo a qualsiasi diritto di presenza nei locali della scuola, si trovino all'interno di essa nelle vesti di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti.

Art. 28 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini, valutazione dei rischi esistenti.
2. Elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti.
3. Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure.
4. Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale di nuovi assunti.

Art. 29 - Obblighi del personale docente e A.T.A. in materia di sicurezza

1. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizie al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Il personale docente e A.T.A. è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Responsabile del procedimento Anna Smaldino



3. Il personale è obbligato, altresì, a frequentare corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dalla scuola.
4. Gli insegnanti e il personale A.T.A. che hanno assunto l'incarico di "figura sensibile" (Addetti squadre e referenti di sede D.Lgs 81/2008) sono tenuti ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati a ciascuno.
5. Tutto il personale in servizio è tenuto all'uso dei dispositivi di protezione individuali consegnati (DPI) e risponderà personalmente del mancato o inadeguato utilizzo degli stessi.
6. La presenza alle riunioni periodiche indette per loro è obbligatoria e dà diritto al riconoscimento delle ore se effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 30 – Il Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, procede a organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione designando per tale compito un soggetto qualificato.
2. I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 31 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli impegni in materia di sicurezza e legalità

1. Il ruolo di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione viene assegnato dal D.S. a soggetto qualificato, in possesso dei requisiti dovuti, previo contratto.
2. Ai fini della promozione della legalità, questa istituzione scolastica opera, nel rispetto della normativa vigente, con la massima trasparenza dei processi deliberativi.

In ordine alla qualità del lavoro e del benessere organizzativo si adottano procedure che prevedano:

- partecipazione attiva al processo decisionale, valutazione dei bisogni;
- cura della comunicazione: chiarezza dei messaggi, obiettivi concreti e realizzabili;
- valorizzazione delle diverse potenzialità e della crescita professionale;
- prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali;

In ordine all'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out:

la valutazione del rischio da stress da lavoro correlato è parte integrante della valutazione dei rischi e viene effettuata dal datore di lavoro avvalendosi dell'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con il coinvolgimento del medico competente, e informando/consultando il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza.

A partire dalla scuola dell'infanzia, viene utilizzata annualmente la check-list per l'individuazione dei fattori di rischio relativo allo stress lavoro-correlato in ambito scolastico.

Si prevede, nella fase valutativa:

- raccolta di dati oggettivi in relazione a fatti e situazioni "sentinella" per fornire una fotografia oggettiva della realtà scolastica;
- check-list che indaga le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo, permettendo nel contempo di individuare possibili misure correttive, di prevenzione e/o di miglioramento.

Successivamente alla fase valutativa, quando si evidenzino criticità, si procede all'adozione di misure di correzione e alla produzione di un report conclusivo, da allegare al DVR.

Art. 32 – Documento sulla valutazione dei rischi

Responsabile del procedimento Anna Smaldino



1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stesura del D.V.R., ai sensi del D.Lgs 81/2008. La valutazione del rischio è effettuata in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) previa consultazione del rappresentante per la sicurezza (RLS). Il Documento è aggiornato annualmente.

Art. 33 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta l'anno una riunione del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, l' R.S.P.P., i referenti di sede per la sicurezza, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Gli incontri possono essere aperti agli addetti alle squadre e ai controlli periodici.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza e i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Art. 34 – Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico, deve essere rivolta all'ente locale proprietario la richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

Art.- 35 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità. L'orario di lavoro è utilizzato anche per le attività di formazione. I corsi tenuti al di fuori dell'orario di servizio, sono recuperati con riposi compensativi oppure sono retribuiti (a scelta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio). Il personale, in caso di necessità e per un tempo limitato, potrà essere utilizzato in sede diversa da quella di servizio, nel rispetto di una turnazione dei lavoratori coinvolti.

La fruizione dei permessi per l'aggiornamento dei docenti (5 giorni nel corso dell'anno scolastico) è concessa prioritariamente per le attività di formazione e aggiornamento riguardanti tematiche coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Al fine di garantire la partecipazione del personale a corsi di formazione in orario scolastico e assicurare il regolare funzionamento dei plessi è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Al fine di permettere la partecipazione a corsi di formazione di durata inferiore alla giornata scolastica è consentito adattare in modo flessibile l'orario giornaliero.

Le variazioni e gli adattamenti dovranno essere comunicati anzitempo all'ufficio di segreteria e ai collaboratori del dirigente scolastico ed essere autorizzate dallo stesso D.S.

La domanda deve essere presentata con almeno 5 gg. di anticipo.

La fruizione del permesso non potrà comportare oneri per la finanza pubblica (legge di stabilità 190/2014, co 333; D.Lgs. 75/2017).

In presenza di più richieste coincidenti del personale docente ed ATA il D.S. si atterrà ai seguenti criteri.

Tra le iniziative proposte ai docenti, si fissano i criteri in ordine prioritario:

- Iniziative deliberate dal collegio docenti, comprese nel piano triennale di formazione e coerenti al PTOF;
- Iniziative dell'amministrazione scolastica centrale e periferica;
- Iniziative territoriali di reti di scuole ed enti locali;
- Iniziative di altri e soggetti qualificati e accreditati;

Responsabile del procedimento Anna Smaldino



- Iniziative esterne fuori sede dell'amministrazione scolastiche e con ricaduta sul curriculum scolastico;
- Iniziative di autoformazione. Tutta la formazione obbligatoria è dovuta da parte del personale.

Tra le iniziative proposte agli ATA, si fissano i criteri in ordine di priorità:

- Personale non formato;
- Personale titolare;
- Mansione specifica.

In caso di coincidenza ripetuta con attività collegiali e/o con la programmazione settimanale sarà optata la scelta che non sia di impedimento all'attività didattica.

2. Per gli alunni sono previste, oltre alle attività di informazione da effettuarsi nel primo periodo dell'anno scolastico, due prove di evacuazione durante l'anno scolastico.

Art. 36 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla R.S.U. Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinati dagli artt. 18 e 19 del D.Lgs 81/2008.

Art. 37 - Controversie

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali la sanzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.Lgs 81/2008.
2. E' fatta salva la via giurisdizionale.

CAPO II

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

DEL FONDO DI ISTITUTO

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

Art. 38 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità ecc. al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

Art. 39 - Calcolo delle risorse

1. Il fondo destinato al personale docente e ATA , fino alla concorrenza dei fondi stanziati, è determinato e ripartito secondo quanto stabilito nell' *Allegato 1* (quota Docenti 80% e personale ATA 20%; agli importi vengono sommate le eventuali economie). L' attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA sono esposte nell' *Allegato 2* per i docenti ed *Allegato 3* per gli ATA.
2. Le indennità e i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
 - a) in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro richiesti. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente il compenso sarà corrisposto pro-quota a chi ha svolto la mansione;
 - b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate.
3. Nel caso di attribuzione di ulteriori fondi all'istituto scolastico, oltre a quelli già presenti nell'allegato 1 e oggetto di contrattazione negli allegati 2 (docenti) e 3 (ATA), il dirigente scolastico provvede a riconvocare il tavolo negoziale onde ricontrattare i compensi spettanti ai dipendenti.

Responsabile del procedimento Anna Smaldino



**Allegati (da 1 a 3): Allegato 1 - Tabella Risorse disponibili del MOF anno scolastico 2021/22:
quadro di riepilogo e suddivisione Docenti /Ata.**

(RSA) Laura Guida

Il D.S. dell'I.C. "Manzoni" di Reggio Emilia, dott. Ssa Alessandra Landini

per la CGIL Scuola-Territoriale, Silvano Saccani

per la CISL Scuola-Territoriale, Papa Nelly

per UIL Scuola –territoriale, Luigi Fiorentino