



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO PER IL TRIENNIO 2023/2024 - 2024/2025 - 2025/2026

Il giorno 15 dicembre 2025, presso i locali di presidenza dell'Istituto Comprensivo A. Manzoni di Reggio Emilia,

VISTA la normativa vigente;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e Ata fondata sulla valorizzazione e l'incentivazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA coerentemente con quanto stabilito nel PTOF;

VIENE SOTTOSCRITTA

la presente ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica che sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per la certificazione di compatibilità finanziaria.

Sono presenti per la stipula del Contratto d'Istituto:

a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico, Alessandra Landini, coadiuvata dal Direttore S.G.A, Ilaria Gagliardino;

b) per la RSU d'Istituto i sig:

c) per i Sindacati Territoriali:

UIL _____



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

CISL SCUOLA _____

GILDA-UNAMS _____

SNALS Scuola _____

ANIEF _____

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Comprensivo Manzoni di Reggio Emilia (R.E) e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti decorrono dal giorno della sua sottoscrizione fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nella normativa vigente in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF.
5. La parte economica ha validità annuale. Resta, comunque, salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, anche su richiesta di una delle parti.

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

CAPO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

1. Nell'ambito di quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica i nominativi al Dirigente. Qualora sia necessario, i rappresentanti possono essere designati anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione è effettuata in forma scritta ed indica le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dal CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente al quale si rinvia integralmente.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui al CCNL vigente (fondo per il miglioramento dell'offerta formativa), precisando per ciascuna delle attività retribuite l'importo erogato e il numero dei lavoratori coinvolti, fermo restando che non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, 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 “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

Art. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dal CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto, a livello di istituto, le seguenti materie:
 - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1) ;
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
 - d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4);
 - e. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5);
 - f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ata (art. 30 c. 9 lett. b6).

Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative ed è disciplinata dal CCNL vigente.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia inserita nel presente contratto e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Sono oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato CCNL vigente:
 - a. i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi richiamato CCNL vigente;
 - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro (PCTO) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3);
 - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n.107/2015 (art. 30 c. 4 lett. c4);
 - e. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30 c. 4 lett. c5);



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

- f. 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 (art. 30 c. 4 lett. c6);
- g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7);
- h. 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) (art. 30 c. 4 lett. c8);
- i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. c9).
- j. il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- k. i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale n. 63 del 5 aprile 2023 (Valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore)

CAPO III

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituto di un adeguato spazio riservato all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nel suddetto spazio, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta interna o per e-mail.
4. Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale.
5. Il dirigente scolastico assicura la pubblicazione tempestiva e trasversale di tutte le comunicazioni di interesse sindacale all'albo sindacale sul sito della scuola;

Art. 10- Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

2. La fruizione dei permessi sindacali, di cui al precedente comma 1, è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all’inizio dell’anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 11 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.

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. 12 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. L'informazione è attuata tramite pubblicazione del contratto sul sito come da normativa vigente (D.lgs. 33/2013).

2. 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 richiamato CCNL vigente. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l’eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 13 - 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 secondo la vigente normativa.

Art. 14 - Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall’articolo 31 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

2. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori dall’orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del art.4 del CCNQ 04/12/2017 e del richiamato CCNL vigente.

3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.

4. Sarà consentito a tutto il personale il tempo strettamente necessario, della durata massima di 30 minuti in caso di collegamento da remoto, per raggiungere la sede dell’assemblea o per rientrare a scuola al termine della stessa.

5. Il tempo necessario agli spostamenti verrà conteggiato nel monte ore anno a disposizione di ciascuno.



ISTITUTO COMPRESIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

Art. 15 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) è inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola e le Organizzazioni sindacali, che possono entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea sono specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato contestualmente al giorno in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 10,00.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. Il personale che partecipa all'assemblea riprende il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio.
9. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e, quindi, il personale sarà considerato in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.
9. 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.

Art. 16 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. Se le lezioni sono sospese in tutte le classi, si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 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.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi e il centralino telefonico.

2. 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 “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

Art. 17 - Scioperi e servizi essenziali da garantire in caso di sciopero.

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 29/05/1999 (CCNL 1998/2001), in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000, così come rivisto dal nuovo **Protocollo del 2021**.

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

ATTIVITA'	CONTINGENTI DI PERSONALE	SERVIZI ESSENZIALI
Scrutini e valutazioni finali	N. 1 Assistente amministrativo N. 1 Collaboratore scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura istituto vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di stato	N. 1 Assistente amministrativo N. 2 Collaboratore scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura istituto vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa ove il servizio sia eccezionalmente mantenuto	N. 1 Collaboratore scolastico	Vigilanza sui minori durante il servizio mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	DSGA N. 1 Assistente amministrativo N. 1 Collaboratore scolastico	Responsabile del servizio attività amministrative attività connesse

CAPO IV

La comunità educante e democratica

Art. 18 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

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

3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

CAPO V

Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di servizio del personale docente e a.t.a.

Art. 19 – 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

Lista ordinata dei criteri:

- assegnazione prioritaria del personale con contratto a tempo indeterminato;
- 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.

Art. 20 – Perdenti posto nel plesso

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

Art. 21 – Sostituzione 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

- docenti dell'organico potenziato, nelle ore non impegnate in specifici progetti;
- contemporaneità dei docenti della classe;
- 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. 22 – Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

PRINCIPI

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

PROCEDIMENTI E CRITERI

1. All'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, il DSGA formula una proposta di Piano annuale delle attività.
2. Il D.S. e il DSGA consultano il personale in servizio in apposita riunione in orario di lavoro.
3. 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.
4. 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 all'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.

Tenendo conto dei criteri suindicati, si rispetterà la graduatoria d'istituto.

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

6. In relazione all'eventuale richiesta di lavoro agile:

Fatte salve le esigenze relative alle attività svolte nonché le esigenze e l'organizzazione del lavoro, il Dirigente Scolastico valuterà l'impiego del personale con attenzione alle esigenze di seguito indicate:

- Lavoratrici madri e Lavoratori padri e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano “caregivers”, ex articolo 1, comma 255, L. 27/12/2017, n. 205:

- Dipendenti con accertate difficoltà motorie e/o di deambulazione; Dipendenti con patologie oncologiche o con gravi patologie cronico-degenerative;
- Dipendenti che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 3 della Legge n. 104/1992, introdotto dal D.Lgs. n. 105 del 2022;
- Situazione di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, solo in caso da rendere impossibile il raggiungimento della sede di lavoro, certificate dal Servizio Sanitario Nazionale o da un medico convenzionato con esso convenzionato;
- Esigenze documentate e gravi di cura dei figli, di età compresa tra 0 e 14 anni.

Art. 23 – Criteri per la flessibilità oraria del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (CCNL vigente)

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità del servizio.

2. L'orario individuale di lavoro, inteso come il tempo della prestazione di ciascun dipendente, va compreso nell'orario di apertura della scuola.

3. L'orario viene indicato nel Piano delle Attività, cui si rinvia.

4. L'orario flessibile è funzionale al servizio e all'apertura della scuola all'utenza.

Art. 24 - Orario di lavoro del personale ATA- Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. All'interno dell'istituzione scolastica esistono le condizioni oggettive per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro al personale, pertanto, si procede, in relazione all'articolo 55 del CCNL 29/11/2007, reiterato nel nuovo CCNL 2019-2021 che, nello specifico, individua le condizioni oggettive e soggettive per la fruizione. Verificando la coesistenza simultanea dei due presupposti, si procede all'individuazione del personale avente diritto singolarmente alla riduzione dell'orario di lavoro.

2. Le condizioni oggettive e soggettive necessarie si verificano nelle scuole di seguito elencate e per un numero di addetti parimenti specificati: Scuola primaria a tempo pieno Bergonzi per n. 5 addetti.

3. Il restante personale non rientra nel novero degli aventi diritto per assenza delle condizioni soggettive.

Art. 25 – Sostituzione personale ATA

1. Il personale Ata, del profilo collaboratore scolastico 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

2. Nelle giornate in cui non è consentita la sostituzione con i supplenti si ricorre a forme di riorganizzazione su disponibilità individuale, intensificazione del servizio all'interno dell'istituto e/o attribuzione di ore di straordinario concordate di volta in volta con il DSGA e previamente autorizzate.

3. Se il numero di collaboratori assenti in servizio nel plesso supera il 50%, il Dirigente procederà con una determina d'urgenza per l'individuazione dei supplenti, qualora l'organizzazione del servizio non sia garantita.

Art. 26 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee/consultazioni referendarie)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio se consentito l'accesso ai locali scolastici.

2. Nelle giornate di sospensione delle lezioni per l'allestimento dei seggi elettorali, il personale amministrativo presta regolare servizio in locali non interessati dalle operazioni di montaggio e smontaggio. Il personale ausiliario deve rimanere a disposizione dell'Istituto per l'intera durata del periodo delle operazioni di voto:

Può essere impiegato nella propria sede nella fase di consegna dei locali fornendo, altresì, collaborazione al personale incaricato dall'ente locale, eventualmente nell'ambito di opportune forme di riorganizzazione del lavoro; può essere anche utilizzato in altra sede dell'Istituto in caso di necessità di vigilanza, custodia locali e pulizia.

3. Le eventuali interruzioni delle attività per l'insediamento del Seggio prima del termine dell'orario di lavoro o l'imprevisto protrarsi delle operazioni con il relativo ritardo nella disponibilità della sede dopo la conclusione delle operazioni non comportano alcun recupero orario da parte del personale.

4. Le attività del personale ATA riprendono regolarmente al termine delle operazioni elettorali

5. Dopo lo smontaggio dei seggi il personale ausiliario provvede alle consuete operazioni di riordino, pulizia e custodia dei locali, collaborando con il personale comunale impiegato nelle operazioni di ripristino e pulizia degli spazi utilizzati dai seggi.

6. Il personale che non intende rimanere a disposizione come indicato potrà fruire a richiesta di giornate di ferie o ore di recupero che saranno concessi e compatibilmente con le esigenze di servizio

Art. 27 - Ritardi e Ore Straordinario personale ATA

1. Il ritardo dell'orario d'ingresso riveste carattere eccezionale e deve essere debitamente giustificato.

2. I ritardi dovuti ad imprevisti, fino a 5 minuti devono essere recuperati entro la giornata, oltre i 5 minuti il recupero sarà effettuato in accordo con il DSGA quando il servizio lo richiede, entro l'ultimo giorno del mese successivo, come da contratto (art. 54 c. 1 CCNL 29/11/2007).

3. Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo.

4. Lo straordinario può essere richiesto per sostituzione di personale assente in assenza di supplente con riconoscimento di massimo 1 ora e 30 minuti aggiuntivi al lavoratore o divisa tra più lavoratori, a cui viene assegnato il reparto o l'attività del personale assente.

Si definiscono di seguito le attività da svolgere in ordine strettamente prioritario in caso di disponibilità inferiore ad 1 h e 30, min per i collaboratori scolastici:



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

1. pulizia e igienizzazione dei servizi igienici
2. svuotamento contenitori rifiuti speciali e cestini carta
3. detersione e igienizzazione banchi sedie e cattedre
4. spazzature e lavaggio pavimenti
5. detersione e igienizzazione maniglie corrimano e pulsantiere

Casi eccezionali di assoluta necessità, per riunioni e iniziative non previste e/o aperture straordinarie, con il riconoscimento delle ore aggiuntive effettivamente prestate fino a compimento delle attività.

6. Lo straordinario può essere retribuito a norma di legge o recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con recuperi giornalieri da fruire, preferibilmente, durante il periodo di sospensione delle elezioni.

7. Le ore straordinarie vanno programmate con il DSGA, che stabilirà con il personale le modalità di attuazione. In nessun caso potrà essere convalidato straordinario non preventivamente autorizzato.

8. Le prestazioni oltre l'orario d'obbligo saranno omogeneamente distribuite tra il personale che ne farà richiesta.

9. Qualora non vi sia disponibilità, le ore saranno ripartite tra tutto il personale fino a compimento delle esigenze che emergeranno di volta in volta, il recupero va comunque effettuato entro il termine del contratto per il personale a tempo determinato ed entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato.

Il recupero potrà essere autorizzato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio scolastico (in particolare in occasione del riassetto) e in accordo con il DSGA.

Art. 28 - Diritto alla disconnessione e riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Ai sensi del CCNL vigente, tutti i lavoratori hanno diritto alla tutela della propria vita familiare dall'invasività dell'ambiente lavorativo.

2. Al fine di attuare una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare si definiscono i criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio:

i lavoratori possono ricevere comunicazioni, tramite mail, registro elettronico, e, in via residuale, telefonicamente, dalle ore 7,30 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.

3. 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.

4. Ai sensi dell'art. 30, comma 4, lett. C9 del CCNL, si rileva che le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA devono essere accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA; le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini, privacy);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni online degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli scrutini e degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- utilizzo di piattaforme, modulistica digitale ecc.

Il personale ATA incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione a carico dei progetti.

In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita un'adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Art. 29 - Permessi brevi e recuperi

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 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.

2. 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.

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 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.

4. 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. 30 – Chiusure prefestive

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo per il personale ata, il Dirigente scolastico può disporre la chiusura nelle giornate prefestive, valutata la deliberata dal Consiglio d'Istituto, acquisito il parere favorevole dei 2/3 del personale ATA coinvolto. Il provvedimento di



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

chiusura viene pubblicato all’Albo della Scuola. Il personale ATA potrà restituire le ore di servizio non prestate con ferie, festività sopresse o recupero ore aggiuntive.

Art. 31 – Modalità fruizione festività sopresse e ferie del personale ATA

1. La richiesta delle quattro giornate di riposo in sostituzione delle festività sopprese maturate va presentata al Dirigente Scolastico. Essi devono essere fruite obbligatoriamente nell’anno scolastico cui si riferiscono e non sono altrimenti differibili: il personale a tempo determinato dovrà fruirne entro la scadenza del contratto, in ragione dei giorni maturati; il personale a tempo indeterminato, obbligatoriamente, entro il 31 agosto dell’anno scolastico di riferimento.

2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

3. Durante l’anno scolastico le ferie vanno richieste almeno 5 giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d’intesa con il Dirigente Scolastico.

4. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il personale comunicherà al D.S.G.A. il periodo di ferie di cui intende usufruire. Al fine di favorire la fruizione delle ferie estive al personale ausiliario si stabilisce che, salvo esigenze di servizio correlate al riassetto, ad esigenze manutentive dei plessi o all’attuazione di progetti deliberati dai competenti OO CC e programmati, dovranno risultare in servizio 2 Collaboratori scolastici presso ciascun plesso/sede di segreteria/Presidenza aperti. In caso di più richieste coincidenti, in prima istanza, verrà ricercato un accordo fra le parti; in subordine, si terrà conto del periodo di ferie già fruito dal personale nel precedente anno scolastico per determinare la conseguente rotazione. In caso di necessità si procederà al sorteggio.

Il D.S.G.A. predisporrà quindi il relativo piano ferie solo dopo che questo sia stato autorizzato dal Dirigente Scolastico, di norma entro il 10/05.

5. Infine, si specifica che il personale a tempo indeterminato può conservare di norma fino ad un massimo di 5 giorni di ferie, salvo il caso in cui per particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, non sia stato possibile goderne in tutto o in parte nel corso dell’anno scolastico di riferimento. Il personale fruirà delle ferie non godute entro il mese di aprile dell’anno successivo, sentito il parere del DSGA, fermo restando che il godimento delle ferie dovrà essere garantito nel più breve tempo possibile. È opportuno che l’amministrazione fissi i termini di fruizione delle stesse.

6. Il personale ATA che ha accettato l’incarico ai sensi del Contratto vigente che dovesse rientrare in servizio sul profilo di titolarità a fine contratto, potrà usufruire delle ferie richieste compatibilmente con le esigenze di servizio e con la priorità riconosciuta al personale in servizio in istituto, salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

Art. 32 - Sicurezza sul lavoro

In attuazione dell'articolo del CCNL suindicato, le parti riconoscono che la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro costituiscono un diritto fondamentale dei lavoratori e un obiettivo condiviso dell'intera comunità scolastica. La contrattazione integrativa si propone di favorire la partecipazione consapevole del personale e delle rappresentanze sindacali alle scelte organizzative che incidono sulle condizioni di sicurezza.

Fermi restando gli obblighi di legge e le competenze attribuite dal D.lgs. 81/2008, le parti concordano che i criteri generali di riferimento per la pianificazione e l'attuazione degli interventi di prevenzione e sicurezza siano i seguenti:

- a. garanzia di informazione e consultazione preventiva delle RSU e del RLS in occasione della redazione o aggiornamento del DVR e del PDM;
- b. adozione, nella programmazione delle attività scolastiche, di soluzioni organizzative che riducano i rischi correlati e sovraccarichi di lavoro, affollamento e stress lavoro-correlato;
- c. definizione, in sede di contrattazione integrativa, di criteri di priorità per l'utilizzo delle risorse destinate alla sicurezza (formazione aggiuntiva, dispositivi di protezione, adeguamenti di locali o arredi) privilegiando gli interventi che coinvolgono direttamente il personale scolastico;
- d. promozione di iniziative di formazione e aggiornamento del personale finalizzate a diffondere la cultura della prevenzione, anche attraverso la valorizzazione delle ore di formazione con criteri di equità tra i diversi profili professionali;
- e. valorizzazione del ruolo del RLS quale figura di raccordo tra la Dirigenza, il personale e la RSU, favorendone la partecipazione ai momenti di verifica e consultazione periodica;
- f. attenzione alla sicurezza di genere e alla tutela dei lavoratori con fragilità o disabilità, con criteri condivisi di assegnazione a mansioni e spazi compatibili.

Le parti si impegnano a convocare almeno una volta all'anno un incontro specifico di informazione e confronto sulla sicurezza, nel quale il Dirigente, supportato dal RSPP, illustra:

- g. lo stato di eventuali interventi di manutenzione e adeguamento strutturale;
- h. Gli esiti delle verifiche periodiche e delle prove di evacuazione;
- i. Le esigenze formative emergenti e le priorità di spesa in materia di sicurezza.

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

CAPO II

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

Art. 33 - Limite 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. 34 - 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 è esposta 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.

Art. 34-bis: Criteri generali di distribuzione e ripartizione delle risorse

1.La determinazione dei compensi del personale docente e ATA, per l'anno scolastico, che non si configura come forfettario, osserverà seguenti criteri:

- Complessità dell'incarico
- Complessità del contesto
- Numero delle classi del plesso
- Numero degli alunni portatori di disabilità
- Numero degli alunni interessati dall'intervento/progetto

Per quanto riguarda la progettualità:

- Il coinvolgimento del più ampio numero di soggetti in senso verticale e trasversale all'istituto, inseriti nel PTOF
- La continuità e la coerenza con l'impianto del PTOF
- La più ampia ricaduta formativa e di rendicontazione sociale del progetto
- L'adesione agli assi del PTOF

Art. 35 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente,



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio, causata dall'amministrazione centrale, intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente riconvoca la contrattazione, previa informazione alla parte sindacale, per individuare la modalità della riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 36 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, servizio VI stipendi entro e non oltre il 31/08 dell'a.s. di riferimento, previa presentazione della documentazione entro il 30/06.

2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. I compensi finanziati con il FIS si riducono in proporzione all'assenza del titolare, nel caso in cui l'assenza sia tale da non consentire il pieno espletamento dell'incarico.

Art. 37 - Determinazione di residui

Eventuali cifre residue a consuntivo saranno destinate per retribuire attività aggiuntive del personale docente ed ATA non imputate a carico del FMOF per l'integrale capienza e/o per incrementare, rispetto alle disponibilità suindicate, per il **personale Docente**:

- Coordinatori di classe fino ad un massimo di 50 euro a coordinatore;
- Integrazione alla Gestione delle Sostituzioni secondaria di primo grado fino ad un massimo di 100 euro a persona;
- Progetti riferiti, in base alla cifra, con distribuzione in base alle seguenti priorità:
 - ai Bes;
 - al Curricolo del Patrimonio e della Cittadinanza, con il coinvolgimento del maggior numero di alunne/i;
 - alle priorità del PdM;
 - all'internazionalizzazione.

per il **personale ATA**: ripartite proporzionalmente al supporto reso nelle attività specifiche dalle quali le economie risultano generate e/o per intensificazione e straordinario.

Art. 38 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALESSANDRO MANZONI”

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865

Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

Sito web: www.icmanzoni-re.edu.it

Art. 39 - Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa riferimento alla normativa vigente ed alle norme contrattuali nazionali.

Seguono gli allegati che fanno parte integrante dell'Ipotesi di Contrattazione di Istituto a.s. 2025/2026

Allegato 1- Costituzione Fondo

Allegato 2 - Prospetto utilizzo personale Docente

Allegato 3 - Prospetto utilizzo personale ATA

Reggio Emilia, _____

Letto e siglato

Il Dirigente Scolastico

RSU

Organizzazioni Sindacali

UIL

.....

CISL SCUOLA

.....

GILDA-UNAMS

.....

SNALS Scuola

.....

ANIEF

.....