

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia

Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it
PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY
C. F. 91160450358

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO Anno scolastico 2021/22

Il giorno 10 Maggio 2022, alle ore viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica la Dirigente Scolastica dott.ssa Elisabetta Fraracci

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

Lorena Barozzi

Marco Cecalupo

Roberto Crotti

c) per i Sindacati Territoriali :

CGIL Roberto Bussetti

CISL Nelly Papa

UIL Anna Panariello

GILDA

SNALS

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

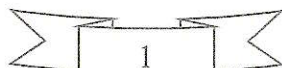
- Art. 1 Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo
- Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo
- Art.3 Interpretazione autentica
- Art. 4 Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

TITOLO II DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

- Art. 5 Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Art. 6 Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990

TITOLO III DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

- Art. 7 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



AP

EF

LB

AP
RE
ML



lavorativa e vita familiare

Art. 8 Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA

Art. 9 Ferie e festività soppresse personale ATA

Art.10 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.11 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.

TITOLO IV DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO.

Art. 12 Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

Art. 13 Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

Art. 14 Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 15 Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo

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

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – che presta lavoro nell'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Reggio Emilia.

Il presente contratto integrativo si articola in:

- disposizioni generali;
- disposizioni concernenti la sicurezza e le relazioni sindacali (Titolo II);
- disposizioni concernenti il personale (Titolo III);
- disposizioni di carattere economico (Titolo IV);
- disposizioni finali e transitorie (Titolo V).

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2021/22; 2022/23;2023/24.



I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo sono negoziati con cadenza annuale.

Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola, nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce Personale/Contrattazione Integrativa.

Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo

Il presente contratto è modificabile, su richiesta di una delle parti, in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 3

Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni. Nel caso si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 4

Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo ha luogo in occasione di un incontro che può essere promosso dal dirigente scolastico o richiesto dai soggetti sindacali.

TITOLO II

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 5

Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il presente articolo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).



Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

1. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
2. Il RLS può accedere liberamente ai plessi/sedi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
3. Il RLS è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione.
4. Il RLS è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori.
5. Il RLS è consultato in merito all'organizzazione della formazione.
6. Il RLS riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Il RLS promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.
8. Il RLS formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
9. Il RLS partecipa alla riunione periodica del SPP.
10. Il RLS fa proposte in merito all'attività di prevenzione.
11. Il RLS avverte il Dirigente scolastico ed il RSPP di eventuali rischi individuati;
12. Il RLS può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
13. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Servizio di Prevenzione e Protezione

14. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
15. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
16. Per ogni sede scolastica vengono individuate le seguenti figure:
 - referente del Servizio di Prevenzione e Protezione
 - addetti al primo soccorso
 - addetti antincendio

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



17. Ai referenti di plesso/sede competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
18. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.

Personale ATA

19. Ai Collaboratori Scolastici, vengono fornite all'inizio dell'a.s. informazioni relative:
 - al corretto uso dei prodotti di pulizia (schede di sicurezza e schede tecniche dei prodotti chimici);
 - al corretto uso delle attrezzature in dotazione;
 - alle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro;
20. Vengono forniti ai medesimi Collaboratori i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.
21. Per il personale Amm.vo vengono impartite disposizioni sulle modalità di comportamento nell'uso del Personal Computer e delle attrezzature elettroniche in dotazione all'Ufficio.

Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni. Il Dirigente Scolastico individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 6

Criteria e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990

Albo sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca sindacale in ogni plesso per l'esposizione di materiale sindacale. L'albo sindacale deve avere dimensioni e collocazione idonee e concordate con la RSU.

La RSU ed i sindacati dei lavoratori dell'istituzione scolastica hanno il diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale d'interesse sindacale senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva pubblicazione all'albo e la trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale.

Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola che 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.

La fruizione dei permessi sindacali 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 norma, di 5 giorni.

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia

Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY
C. F. 91160450358

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.

Diritto di sciopero.

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione circa l'adesione allo sciopero, la non adesione, la sospensione della decisione, almeno 6 giorni prima dello stesso.

Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi in servizio.

Per il personale ATA le quote dei contingenti necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, sono stabilite dall'art. 2 dell'allegato alla legge 146/90 e dall'accordo integrativo nazionale del 8/10/99.

Il capo di istituto, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale:

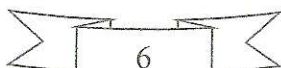
- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico in ogni plesso sede di scrutinio o valutazione finale.
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali: n.1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di esami.
- In caso di sciopero si concorda che il Dirigente Scolastico provvederà ad una precisa e differenziata informazione alle famiglie;
- Dove il Dirigente Scolastico non possa essere presente al controllo della situazione, delegherà a sostituirlo nelle operazioni di sorveglianza all'avvio delle lezioni nel giorno dello sciopero, un collaboratore o un coordinatore di sede che risulta in servizio;
- Valutata la presenza dei docenti e il numero degli alunni, il Dirigente Scolastico o il suo delegato accoglieranno:
 - . Tutti gli alunni;
 - . solo quelli con i rispettivi docenti della 1^a ora;
 - . nessun alunno qualora non sia garantita la sorveglianza per tutto il tempo scuola;
 - . è consentita la modifica dell'orario dei docenti in servizio, per garantire la sorveglianza;
 - . l'orario degli alunni potrà essere ridotto nel caso in cui si conoscano esattamente le ore dei docenti non scioperanti e le ore di assenza dei docenti che scioperano.
- Qualora il personale ATA scioperi, il Dirigente Scolastico provvederà a consegnare chiavi e codici di allarme dei rispettivi plessi al personale delegato dal DS a inizio anno se questi ne è sprovvisto.

Assemblee sindacali.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:

- a) una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
- b) dalla RSU nel suo complesso (non dai singoli componenti);
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto

La convocazione delle assemblee indette dalla RSU deve giungere in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno sei giorni prima dello svolgimento.



AP

unl

UP

Ac

JB



Il Dirigente Scolastico affigge all'albo on line la convocazione dell'assemblea, comunica inoltre (tramite circolare interna) la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente (tramite il sito della scuola) le firme di presa visione e la dichiarazione individuale di partecipazione.

L'adesione va espressa entro quattro giorni dalla comunicazione dell'indizione dell'assemblea e comunque con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora e massima di 2 ore, essa può essere convocata all'inizio o nella parte finale delle lezioni. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

Allo scopo di favorire la fruizione del diritto alla partecipazione alle assemblee, nel caso di assemblee fuori sede, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario d'inizio previsto per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro. Nel caso di assemblee di istituto, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale delle sedi distaccate ad uscire fino a 30 minuti prima. Qualora le assemblee si svolgano all'inizio delle lezioni, analoghi tempi verranno autorizzati dal Dirigente per il rientro; resta inteso che tale periodo sarà detratto dal monte ore di cui all'art 8 comma 1 CCNL vigente. In caso di Assemblea on-line si terranno in considerazione solo i 30 minuti per raggiungere il luogo di lavoro.

Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa su modulo on line dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile salvo esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con le assemblee, viene garantito il servizio di 1 collaboratore scolastico per ogni plesso/sede in cui non siano state sospese le lezioni e di 1 assistente amministrativo presso la sede centrale. Qualora si renda necessario l'applicazione dei servizi minimi, il Dirigente Scolastico, per la scelta, terrà conto della libera disponibilità del personale d'Istituto per sede e per area e successivamente applicherà il principio di rotazione, seguendo l'ordine alfabetico.

TITOLO III DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

La comunità educante

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.

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.

Art. 7

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

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia

Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it
PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY
C. F. 91160450358

familiare

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 dei servizi.

Si stabiliscono le seguenti fasce di flessibilità oraria:

-7.30-7.45, tale flessibilità oraria sarà consentita nell'ambito del seguente contingente massimo:

Profilo personale scolastico	Sede	Numero contingente
Assistenti Amministrativi	L. da Vinci	n.2

in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o di disabilità.

Riduzione di orario a 35 ore

Il Personale ATA, destinato alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali, è quello adibito a regimi di orario articolati su turni o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario.

Gli assistenti amministrativi, prestando il proprio servizio senza turnazioni pomeridiane, non hanno diritto alla riduzione d'orario a 35 ore.

Hanno diritto alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore sett.li ai sensi dell'art.55 CCNL 29/11/07 (esclusi i periodi di sospensione dell'attività didattica) i seguenti collaboratori:

- 5 collaboratori scolastici su 13 in servizio nella scuola secondaria di primo grado L. da Vinci;
- 4 collaboratori scolastici su 5 in servizio nella scuola primaria G. Carducci;

Nelle scuole sopraelencate l'orario giornaliero di servizio supera, per almeno 3 giorni alla settimana, le 10 ore e l'orario dei collaboratori scolastici subisce significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario.

Art. 8

Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente scolastico, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo: in caso di assenza di un collaboratore scolastico vengono riconosciute n.2 ore di lavoro straordinario complessive del plesso. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Per particolari attività (ad es. PON) il dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime. Le prestazioni del personale ATA di altra scuola vengono remunerate con il Bilancio dell'Istituzione Scolastica.

Art.9

Ferie e festività soppresse personale ATA



AP

Handwritten signatures and initials: AP, and several illegible signatures.

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia

Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it
PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY
C. F. 91160450358

Le ferie spettanti al personale ATA sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio/31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie è garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/08 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n.8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 Aprile di ogni anno scolastico, con risposta dell'Ufficio entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande.

Le festività sopresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento. Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà predisposto il piano delle ferie adottando il criterio della rotazione tenendo presenti situazioni di vincolo oggettivo documentate al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con un familiare. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorreggio.

Nelle giornate stabilite dal Consiglio di Istituto che prevedono la chiusura pre-festiva, il personale ATA può decidere a maggioranza nell'apposita riunione di inizio anno scolastico, di stabilire l'interruzione totale delle attività del personale ATA; conseguentemente tale personale dovrà coprire le assenze con ferie o recuperi.

Art. 10

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)

Sono presenti nell'Istituto n. 6 postazioni che possono essere utilizzate, in orario di apertura della scuola, dai docenti e dal personale ATA, fuori dall'orario di lezione/servizio, per motivi esclusivamente istituzionali.

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito web dell'Istituto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00 e il sabato dalle ore 8.00 alle 13.30; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica istituzionale.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile. Il ricorso ai social (whatsApp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, staff, referenti...), previa autorizzazione. Sui social di gruppo saranno rispettati gli orari di cui sopra.

Art. 11

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.

MP AP ML CB LB



1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
2. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono, in particolare al personale ATA, una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi alle seguenti aree:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- Registro elettronico ed Esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;

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 eventualmente 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.

TITOLO IV DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO Art. 12

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

Risorse finanziarie disponibili

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

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione (ex art.1 comma 126 Legge 107/15, modificato dalla l. 160/19);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. progetti nazionali e comunitari;
- l. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- m. eventuali residui anni precedenti.

Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia

Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY
C. F. 91160450358

Le risorse per l'anno scolastico 2021/22 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 21503 del 30/09/2021 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- n.5 punti di erogazione;
- n.97 unità di personale docente in organico di diritto;
- n.23 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 21503 del 30/09/2021 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre 2021/Agosto 2022 di € 68.712,01 come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
Fondo delle Istituzioni Scolastiche	€ 38.685,31
Funzioni Strumentali Offerta Formativa	€ 4.189,26
Incarichi Specifici personale ATA	€ 2.498,25
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	€ 2.549,88
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.152,43
Misure incentivanti per progetti nelle aree a rischio	€ 5.691,31
Valorizzazione	€ 14.717,41
TOTALE	€ 69.483,85
Economie anni precedenti	€ 1.160,44 Gruppo Sportivo; € 1.359,40 ore eccedenti

Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Funzione strumentale	Lordo dipendente
PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	€ 837,86
INTERCULTURA	€ 837,85
STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	€ 837,85
VALUTAZIONE D'ISTITUTO	€ 837,85
MULTIMEDIALITA'	€ 837,85



AP

AP
RC
LB

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia

Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it



REIC847007 UF7CAY
C. F. 91160450358

Email: reic847007@istruzione.it
PEC: reic847007@pec.istruzione.it

Incarichi specifici personale ATA

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

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (1^a posizione), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella e in base ai seguenti criteri:
 - disponibilità;
 - competenze, valutate dal DS e dal DSGA;
 - graduatoria di Istituto o di appartenenza.

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Gestione sito web e PAGO PA	1 Ass. amm.vo	€ 898,25
Gestione rapporti con Segreteria e con il Comune. Gestione materiale di primo soccorso	1 Coll. Scol. Sc. Morante	€ 500,00
Gestione rapporti con Segreteria e con il Comune. Gestione materiale di primo soccorso e materiale di pulizia	1 Coll. Scol. Sc. Marconi	€ 500,00
Coordinamento plesso, gestione materiale di pulizia, gestione rapporti con Segreteria e con il Comune. Gestione materiale di primo soccorso	1 Coll. Scol. Scuola Carducci	€ 600,00

Incarichi 1^a posizione economica

Nome e Cognome	Incarico
Carmelita Loverso (ass. amm.va)	Collaborazione con il DSGA nella gestione giuridica del personale docente di scuola secondaria, con particolare riferimento alla predisposizione delle pratiche di pensione.
Tommaso Russo (ass. amm.vo)	Collaborazione con il DSGA nella gestione giuridica del personale docente di scuola primaria, con particolare

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia

Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it
PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY
C. F. 91160450358

	riferimento alla predisposizione delle pratiche di pensione.
Lorena Barozzi (coll. Scol.)	Coordinamento sede e gestione materiale di pulizia e Pronto Soccorso
Anna Bonari (coll. Scol.)	Rapporti con la segreteria e con il Comune per la manutenzione
Alessandra Riccò – c.s.	Rapporti con la segreteria e con il Comune per la manutenzione

Criteria per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica, compresa la quota relativa alla valorizzazione del personale (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 4.350,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo di €2.500,00 per la retribuzione del primo collaboratore e di € 1.700,00 per il secondo collaboratore.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 44.852,72 viene ripartita in proporzione all'organico dell'autonomia docente e di diritto ATA:

81% - pari ad € 36.255,95 al personale docente

19% - pari ad € 8.596,77 al personale ATA.

Le economie, pari ad € 2.519,84, vengono destinate ai capitoli di provenienza (€ 1.359,40 ore eccedenti e € 1.160,44 Gruppo Sportivo), come evidenziato nell'Allegato 1

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
Quota FIS	€ 24.334,85	€ 5.800,46
Valorizzazione pers. Scolast.	€ 11.921,10	€ 2.796,31
Totale	€ 36.255,95	€ 8.596,77

Docenti

La quota spettante ai docenti è di € 36.255,95 e viene destinata ai Progetti e alle Attività come indicato nell'Allegato 2.

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile ammonta a € 8.596,77 e viene suddiviso secondo quanto indicato nell'Allegato 3.

MP

AP *mp* *lg* *LB* *he*

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia

Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it
PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY
C. F. 91160450358

Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 2.312,87) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate

Attività	Lordo dipendente
Programmazione delle attività del centro sportivo scolastico e docenza in orario extra curricolare	€ 2.312,87

Compensi per aree a rischio

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati alle sedi e ai docenti in proporzione al numero di alunni di prima e seconda alfabetizzazione per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Totale lordo dipendente
Organizzazione dei corsi e attività di docenza per alunni non italofoni	€ 5.691,31

Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, si individuano i seguenti criteri:

- Docenti liberi per assenza della classe o con ore di potenziamento non impegnate su progetti;
- Docenti di attività alternativa alla Religione Cattolica i cui alunni siano assenti;
- Docenti che abbiano ore da recuperare a seguito di permessi;
- Docenti che abbiano volontariamente messo a disposizione ore eccedenti il proprio orario di servizio per le sostituzioni, compatibilmente con gli appositi finanziamenti;
- Docenti in contemporaneità non a supporto di situazioni gravi;
- Docente di sostegno contitolare della classe in cui è assente il docente da sostituire, ad eccezione dei docenti in servizio su alunni che richiedono assistenza continua;
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti;

I finanziamenti per le ore eccedenti ammontano a € 3.909,28. La somma viene divisa in € 1.274,94 per la scuola primaria e € 2.634,34 per la **secondaria di primo grado**. Il finanziamento per la scuola primaria sarà suddiviso fra le quattro scuole primarie in proporzione al numero delle classi del plesso moltiplicato per il monte ore settimanale di lezione.

Si stabilisce che un eventuale avanzo in uno dei due ordini di scuola, andrà ad incrementare la disponibilità nell'altro.

Art. 13

Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia

Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY
C. F. 91160450358

remunerazione del personale

Accesso ed assegnazione degli incarichi

Personale docente

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'utilizzazione del fondo sono stabiliti tenuto conto

- a) del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- b) della macroprogettazione approvata dal Collegio dei Docenti, articolata in attività finalizzate al successo scolastico, all'arricchimento curricolare, allo star meglio a scuola, all'orientamento, a progetti nazionali ed europei, alla formazione;
- c) delle priorità individuate dal collegio docenti.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Personale 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:

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

Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.

Il piano annuale delle attività, comprensivo degli incarichi aggiuntivi, verrà esposto all'albo e consegnato in copia alla RSU.

Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze.

Per i progetti in cui il finanziamento preveda una retribuzione per il personale partecipante si procederà ad assegnare gli incarichi in esito a procedura ad evidenza pubblica, effettuata tramite avviso di selezione di personale interno docente o ATA. In assenza di personale interno disponibile o in possesso delle competenze e abilità specifiche richieste dal progetto il Dirigente selezionerà personale esterno all'Istituzione Scolastica tramite avviso pubblico di selezione; in tal caso potrà anche avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole (collaborazione plurima). Non si procede ad avviso pubblico di selezione qualora il docente sia stato individuato, con specifica delibera, dal Collegio Docenti.

MP
AP
me LB
de

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia

Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY
C. F. 91160450358

Funzioni miste (le condizioni devono essere contenute in apposite convenzioni stipulate con gli Enti Locali)

Il Comune di Reggio Emilia ha previsto il trasferimento all'Istituto delle quote versate dai genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di pre e post scuola sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici impegnati nei servizi sopra indicati saranno retribuiti con quote di funzioni miste in proporzione ai giorni di effettivo impegno.

Art. 14

Criteria generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA sono utilizzate prioritariamente per retribuire i formatori in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di tutela della privacy e, successivamente, per ulteriori esigenze di formazione necessarie all'attuazione del Piano di Formazione di Istituto.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 15

Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di: disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.

In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Elisabetta Fraracci

RSU

Lorena Barozzi

Marco Cecalupo

Roberto Crotti

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia

Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it
PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY
C. F. 91160450358

OOSS

CGIL Roberto Bussetti

CISL Nelly Papa

UIL Anna Panariello

*Nelly Papa
Panariello Ane*