



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della Direzione Didattica di Castel Maggiore (BO).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021-2022, 2022-2023, 2023-2024, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Le parti di comune accordo decidono di riaprire la contrattazione anche per la parte giuridica fin dall'inizio dell'anno scolastico entro il 30 novembre di ogni anno di vigenza contrattuale per rendere necessarie modifiche e/o integrazioni.
4. 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.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. 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.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

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. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato 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 deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – 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.
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 di cui al successivo art. 32 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - 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 ai PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

- 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. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 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. 22 c. 4 lett. c6);
- 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. 22 c. 4 lett. c7);
- 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. 22 c. 4 lett. c8);
- 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. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - 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. 22 c. 8 lett. b4).



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno a disposizione una bacheca digitale all'interno del sito d'Istituto e sono responsabili di quanto divulgato tramite essa, accessibile dall'homepage del sito web istituzionale al link: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/BOEE068003/5/IN_PUBBLICAZIONE/0/show.
2. Ogni documento inviato tramite le modalità di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al piano terra nel plesso F.Bassi in via Gramsci in Castel Maggiore, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia. Durante lo stato di emergenza sanitaria la richiesta d'uso del locale deve essere compatibile con la sua attuale funzione di refettorio per alcune classi della scuola primaria.
4. Il dirigente trasmette alla RSU, mediante pubblicazione sulla bacheca digitale di cui al comma 1, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.
3. All'uopo i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 20 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 40 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.
4. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Il Dirigente Scolastico provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. L'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. **Il personale informa direttamente le famiglie, acquisendo firma di presa visione del comunicato.** La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.
5. Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
6. Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
7. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

10



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

8. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
9. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nelle singole scuole del Circolo, nel caso di assemblee sia di scuola sia territoriali, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per singola scuola dell'infanzia e primaria, per garantire i minimi di servizio per la vigilanza. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati con il ricorso al sorteggio in caso di più volontari. In mancanza di volontari si applicherà il criterio della rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria d'Istituto. Il Dirigente Scolastico, visto l'elenco proposto dal DSGA, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui è individuata n.1 unità di personale ausiliario addetto a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi sulla base dei criteri di cui al c. 9.
11. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
12. Sino al termine dello stato emergenziale per Covid-19 di cui al DPCM 3 novembre 2020, così come prorogato dalle disposizioni successive, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza. Previo accordo tra le parti la modalità in videoconferenza potrà essere utilizzata anche al termine dello stato emergenziale.
13. Il personale potrà utilizzare i devices a disposizione della scuola e la Piattaforma Google Workspace for Education, fornita a tutti i dipendenti.
14. La RSU organizza l'assemblea in remoto e inoltra la richiesta, completa di link di accesso, al DS almeno 6 giorni prima dello svolgimento; la comunicazione sarà trasmessa dal DS a tutto il personale interessato entro il giorno lavorativo successivo.
15. Tra il tempo di inizio/termine dell'assemblea sindacale e la ripresa/conclusione delle lezioni, si concorda potranno trascorrere 20 minuti, da detrarre dal monte ore annuo complessivo, analogamente alla previsione del tempo di cui al comma 2.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. (n.105 ATA e docenti = 44h37min30sec)
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 e organizzazione del servizio in caso di sciopero

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990 e con il Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca con n.0001169 del 17 febbraio 2021, recepito con il **REGOLAMENTO DI ISTITUTO SULLE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO** che integra il regolamento di circolo.
2. I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero, come indicati nell'Accordo e individuati nel Protocollo, sono i seguenti:
 - A. ISTRUZIONE
 - a1)attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
 - B. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'
 - d1)adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.
3. I contingenti minimi previsti per i servizi di cui al comma 2 sono quelli definiti nel Protocollo del 17 febbraio 2021 ovvero:
4. Per i servizi di cui al punto a1: tutto il personale docente del consiglio di classe interessato (nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli d'istruzione); n.1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza del plesso; n.1 assistente amministrativo, il DSGA.
5. Per i servizi di cui al punto d1: n.1 assistente amministrativo; il DSGA.
6. In relazione ai servizi previsti all'art.3 lettera a2 "*dell'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero*" del 2 dicembre 2020, si precisa che presso l'istituto il servizio mensa è presente in tutti i plessi. nei suddetti plessi, di norma, non si determina la necessità di individuare un contingente minimo per l'assistenza alla mensa, in quanto la vigilanza alla mensa è effettuata dagli stessi collaboratori addetti all'apertura della sede, per i quali l'accordo non prevede la necessità di individuare il contingente minimo.
7. Le unità da includere nel contingente sono individuate, su proposta del DSGA, tenendo conto della disponibilità degli interessati con il ricorso al sorteggio in caso di più volontari. In mancanza di volontari si applicherà il criterio della rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria d'Istituto. Il Dirigente Scolastico, visto l'elenco proposto dal DSGA, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

8. In caso di sciopero dei collaboratori scolastici del turno antimeridiano è facoltà del Dirigente Scolastico riorganizzare il servizio anticipando l'orario di servizio del collaboratore del turno pomeridiano, che non ha aderito allo sciopero, al fine di garantire l'apertura del plesso e il servizio, tempo mensa incluso.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Utilizzazione del personale in caso di chiusura per cause di forza maggiore

1. In caso di chiusura per cause di forza maggiore, il personale ATA dei plessi chiusi sarà utilizzato, ove possibile, nei plessi aperti seguendo la graduatoria di Istituto, a partire dal personale con contratto a tempo determinato

Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

2. 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.



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

3. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni o a diverso orario definito nel Piano di lavoro del DSGA;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni;
- la richiesta deve esplicitare la motivazione nonché la durata per la quale deve essere tenuta in considerazione, ove non coincidente con l'anno scolastico; la richiesta va rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sulle bacheche digitali del registro elettronico di cui se ne raccomanda la periodica consultazione in generale entro le ore 18; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. Se già terminato l'orario lavorativo, il personale può prenderne visione nel turno successivo di lavoro.
3. Analogamente, quanto inviato alla segreteria dopo l'orario di chiusura degli uffici, avrà lettura ed acquisizione al protocollo nella successiva mattinata lavorativa.
4. Ai fini della garanzia dei servizi erogati e nel caso di urgenze, non altrimenti ovviabili, le comunicazioni sono inoltrate oltre gli orari indicati al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.

Art. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione sono processi irreversibili, che applicano normative nazionali ed europee; queste permettono la comunicazione tra enti, mediante uso di piattaforme di vario tipo, e migliorano trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa; caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA, e sono accompagnate da specifico addestramento del personale interessato, che ne faccia esplicita richiesta.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art.20 - Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento personale ATA e docente.

ATA

1. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, e, prioritariamente, in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede di formazione. In tale ottica sarà data



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

- priorità di formazione al personale coinvolto a vario titolo nei processi di sicurezza della scuola (primo soccorso, assistenza ai diversamente abili, addetti antincendio).
2. La partecipazione alle attività deve essere certificata/attestata dall'Ente formatore/organizzatore e copia del certificato/attestato viene acclusa al fascicolo personale del dipendente.
 3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del relativo orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto va riconosciuta ai sensi dell'art.17 del presente contratto. Il tempo necessario alla formazione, eccedente quello d'obbligo, va recuperato
 4. Per il personale ATA qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotta il criterio dell'alternanza in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo funzionale.

Docenti

1. Il personale docente ha diritto ad usufruire, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi, di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per partecipare a iniziative di formazione promosse da Enti certificati e riconosciuti, previo inserimento nell'apposito elenco dal MIUR.
2. La partecipazione alle attività di formazione dovrà essere certificata/attestata dall'Ente formatore/organizzatore e copia del certificato/attestato acclusa al fascicolo personale del dipendente.
3. Il Dirigente Scolastico può disporre, in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta al predetto limite di 5 giorni qualora trattasi di formazione relativa a progetti approvati dal Collegio Docenti e/o Consiglio d'Istituto (Invalsi, alternanza, orientamento, sicurezza, qualità, ecc.).
4. Le stesse opportunità di cui ai precedenti commi devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente si cumulano tra loro.
5. A parità di condizioni, nel caso di più docenti interessati alla medesima iniziativa con esonero dal servizio, verrà data la precedenza a docente:
 - che devono completare la formazione iniziata nel precedente a.s.
 - che non ha mai partecipato ad aggiornamenti specifici e/o che ha partecipato ad un numero inferiore d'iniziative;
 - che hanno presentato tempestivamente la richiesta (in caso di più domande di partecipazione allo stesso corso);
6. Per ogni singola iniziativa in orario di servizio, ove non persistono le condizioni di sostituzione durante l'orario di servizio, verrà concesso il permesso per aggiornamento/formazione a non più di 2 docenti per plesso/ordine di scuola.
7. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo del numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede di formazione.



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

8. La partecipazione alle attività deve essere certificata/attestata dall'Ente formatore/organizzatore e copia del certificato/attestato viene acclusa al fascicolo personale del dipendente.
9. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 3-5 giorni prima della data di partecipazione;
10. Il DS risponde entro 3 giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

Art. 21 - Flessibilità oraria individuale personale docente

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio.
2. Di norma entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.

Art. 22 – Ferie personale ATA

1. Si richiamano le disposizioni di cui al CCNL vigente precisando che, considerata la specificità del servizio, il personale a tempo indeterminato è invitato a richiedere individualmente un periodo di ferie tale da determinare un residuo non superiore a 7 giorni, da usufruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 23 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MI;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.
1. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 24 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 42.770,69;
 - b) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 3.671,89
 - c) per gli incarichi specifici del personale ATA € 2.838,92;
 - d) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 1.936,66;
 - e) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 1.937,23;
 - f) per la valorizzazione del personale scolastico €13.306,46

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 25– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:
 - Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR.
 - Eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti.

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo dell'istituzione scolastica assegnazione nota 21503 del 30/09/2021	€ 56.756,71	€ 42.770,69
Funzioni Strumentali	€ 4.872,60	€ 3.671,89
Incarichi specifici ATA	€ 3.767,25	€ 2.838,92
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti.	€ 2.570,70	€ 1.937,23;
Risorse per la valorizzazione del personale	€ 17.657,67	€13.306,46
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio.	€ 2.569,95	€ 1.936,66
TOTALE MOF DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 88.194,87	€66.461,85

Il fondo per le Funzioni strumentali verrà suddiviso in parti uguali tra le n.6 funzioni deliberate dal Collegio Docenti.

Economie anno precedente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
ECONOMIE Piano gestionale 05 — capitolo 2554 (FIS economie 20/21)	€ 20.225,82	€15.241,76



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

ECONOMIE Piano gestionale 06 — capitolo 2554 (ore eccedenti economie)	€ 3.296,75	€2.484,36
ECONOMIE Piano gestionale 13 — capitolo 2554 (Bonus docenti)	€ 2,35	€1,77
ECONOMIE Piano gestionale 05 — capitolo 2555 (FIS economie)	€ 1.200,01	€904,30
ECONOMIE Piano gestionale 06 — capitolo 2556 (ore eccedenti economie)	€ 3,56	€2,68
TOTALE ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	€ 24.728,47	€ 18.634,87

Per assicurare una equilibrata ripartizione del Fondo si conviene quanto segue:
si procede al calcolo dell'indennità variabile del DSGA accantonando subito la somma necessaria per liquidare il compenso. Tale operazione terrà conto dell'indennità variabile da liquidare all'assistente amministrativo che sostituisce il DSGA.

Fondo dell'istituzione scolastica 2021-2022	€ 56.756,71	€ 42.770,69
ECONOMIE FIS esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 21.425,82	€ 16.146,06
ECONOMIE ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 3.300,30	€ 2.487,04
TOTALE FONDO	€ 81.482,83	€ 61.403,79
Indennità di direzione per DSGA	-€ 5.812,26	-€ 4.380,00
Indennità di direzione per DSGA ff	-€ 5.812,26	-€ 4.380,00
Indennità di direzione per sostituto DSGA	-€ 1.252,16	-€943,60
RESTANO	€ 68.606,15	€ 51.700,19

RESIDUA QUALE BUDGET LORDO DIP DOCENTI € 51.700,19

I compensi per i collaboratori del Dirigente - previsti dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007, come integrato dal comma 83 della Legge 107/2015 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

Compensi collaboratori	Lordo Stato	Lordo Dipendente
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE N.1	-€ 3.981,00	-€3.000,00
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE N.2	-€ 2.654,00	-€2.000,00
TOTALE FONDO DA CONTRATTARE	€ 61.971,15	€ 46.700,19

Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€5.000,00** e rientra nei criteri di ripartizione.

Art. 26 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

La rimanente parte del fondo viene ripartita in due quote una quota, corrispondente al 70% dell'importo, viene assegnata ai docenti; una quota, corrispondente al 30 % dell'importo, viene



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

assegnata al personale ATA

Pertanto la somma a disposizione è pari ad € **46.700,19** che viene ripartita tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF e dal Piano di miglioramento approvato dagli OO.CC., nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA come segue:

RIPARTIZIONE	Lordo Stato	Lordo Dipendente
70% al personale DOCENTE	€ 43.379,80	€ 32.690,13
30% al personale ATA	€ 18.591,35	€ 14.010,06

Art. 27 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

La professionalità del personale è valorizzata dal dirigente scolastico in base agli incarichi assunti e svolti all'interno dell'Istituto.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019, che fanno confluire nel MOF i fondi relativi alla valorizzazione, senza ulteriori vincoli di destinazione, si stabilisce che le risorse assegnate siano così utilizzate:

10% per quota di riserva per di ulteriori impegni assunti all'interno dell'Istituto per sopraggiunte nuove esigenze come nel prosieguo specificato.

70% al personale docente,

30% al personale ATA.

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente integrano la cifra MOF attribuita agli incarichi già assegnati

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ATA sono determinati sulla base degli incarichi assunti all'interno dell'Istituto, nonché alla presenza dei seguenti criteri: - intensificazione a fronte di mansioni ridotte di colleghi; - tutoraggio a personale neoassunto; - proporzionalità in base alla durata del contratto o alla riduzione mansioni.

RIPARTIZIONE VALORIZZAZIONE MERITO	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Risorse per la valorizzazione del personale	€ 17.657,67	13.306,46
Economia Valorizzazione del merito	2,35	1,77
Totale Valorizzazione	€ 17.660,02	13.308,23
Quota del 10% per sopraggiunte nuove esigenze	-€ 1.766,00	-1.330,82
RESTANO	€ 15.894,02	€ 11.977,41
70% al personale DOCENTE	€ 11.125,81	€ 8.384,18
30% al personale ATA	€ 4.768,20	€ 3.593,22

TOTALE FONDO DA CONTRATTARE	Lordo Stato	Lordo Dipendente
al personale DOCENTE	€ 54.505,62	€ 41.074,32
al personale ATA	€ 23.359,55	€ 17.603,28
TOTALE	€ 76.099,18	€ 57.346,78

A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente €**41.074,32** e per le attività del personale ATA €**17.603,28**



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

1. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a **€2.000,00** in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
2. La quota parte pari al 10% del fondo per la valorizzazione del merito e pari a **€ 1.330,82** viene accantonata per far fronte nel corso dell'anno a sopraggiunte nuove esigenze. (Progetti di istruzione domiciliare, attuazione nuova normativa, interventi in classi/sezioni con particolari criticità, maggiore impegno dei referenti Covid in funzione dell'andamento dell'emergenza epidemiologica ecc...)
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
4. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
5. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.

Art. 28 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 24, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. Supporto alle attività organizzative (Coordinatori di plesso, Tutor docenti neoassunti, Sicurezza): **€13.297,50**
 - b. Attività aggiuntive d'insegnamento (Istruzione Domiciliare, laboratori di potenziamento, laboratori di recupero): **€5.254,32**
 - c. Supporto alla didattica (Articolazioni del Collegio, referenti di progetto, coordinatori di progetto): **€22.522,50**
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - A.A. sostituzione colleghi assenti, supporto alla didattica e al PTOF **€ 5.452,000;**
 - C.S. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti, assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: **€ 9.300,00**

Il dettaglio dei compensi accessori da attribuire al personale docente e ATA afferenti le aree di attività come precedentemente individuate sono in ***allegato -A-***

Art. 29- Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa le quote concernenti i progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

6. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, avvengono in relazione alle esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione scolastica e sulla base dei seguenti criteri:
 - a. si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

- svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
- b. si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
 - c. in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;
2. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

Art. 30 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

- 1. In relazione alle esigenze formative del personale ATA e del personale docente, potranno essere destinate risorse reperite dai fondi del Funzionamento dell'istituzione scolastica qualora nell'Ambito non siano già previste attività di aggiornamento relative al conseguimento degli obiettivi di miglioramento previsti dal PTOF.
- 2. Nei limiti delle disponibilità di bilancio, le risorse sono prioritariamente assegnate alla formazione obbligatoria (Sicurezza Dlgs 81/08 e misure contenimento per Covid-19); eventuali altri momenti formativi potranno essere finanziati con le risorse disponibili.
- 3. I criteri per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale sono definiti in ragione di 2/3 per il personale docente e di 1/3 per il personale ATA.

Art. 31-Conferimento degli incarichi

- 4. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- 5. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
- 6. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro/verbali presenze e con la relazione del dipendente.

Art. 32 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA e criteri

- 1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
- 2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di 30 ore compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 3. Nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto della: disponibilità degli interessati, competenza specifica, esperienza maturata.
- 4. Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

Art. 33 - Incarichi specifici e criteri.

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
 - € 1.050,40 per n. 5 unità di personale amministrativo
 - € 1.788,52 per n. 19 unità di collaboratori scolastici
5. Nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto della: disponibilità degli interessati, competenza specifica, esperienza maturata.

**TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 34 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 35 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Visto l'orario di servizio di tutto il personale e visto l'orario di apertura dei plessi dell'istituto, vengono costituite con atto formale le squadre antincendio e di primo soccorso, utilizzando il personale già formato o cui si garantirà adeguata formazione. Ogni anno, secondo le normative rilevate e il numero di personale su cui è possibile contare, si pianificano gli interventi necessari (es. formazione di nuovo personale, aggiornamento di quello già formato...)
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. Il preposto alla sicurezza di plesso ha il compito di esporre all'albo copia del piano e di informare scrupolosamente tutto il personale su comportamenti e azioni da intraprendere in caso di emergenza. Il coordinatore di plesso, quale referente responsabile, deve informare la D.S. della destinazione effettiva dei vari ambienti connessa all'attuazione del P.O.F e concordare eventuali cambiamenti con la Dirigente stessa. Nessun dipendente può modificare la destinazione degli ambienti annualmente concordata.
4. Ogni plesso deve effettuare annualmente due prove regolarmente registrate sull'apposito registro anche al fine di verificare che i percorsi, i punti di raccolta, le modalità di spostamento siano appropriate.



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

5. Le cassette di soccorso con il materiale adeguato devono essere tenute efficienti in punti ben visibili e segnalate da apposita cartellonistica. Per ogni plesso viene assegnato ai collaboratori scolastici e ai docenti designati nelle squadre di primo soccorso il compito di controllo dei prodotti scaduti e/o terminati con conseguente obbligo di richiesta tempestiva di fornitura al DSGA.
6. Tutto il personale è chiamato al rispetto della cartellonistica e delle piante cartografiche, nonché al rispetto delle postazioni informative (collocazione e visibilità).
7. Il personale è chiamato ad utilizzare solo le attrezzature e strumentazioni autorizzate dalla D.S. (vedi regolamento disposizioni di servizio in materia di sicurezza – Del. CdC n. 48 del 4/12/2015)

Art. 36 Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

1. Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 14 agosto 2021 e del Piano Scuola 2021-2022 e in esito all'aggiornamento della valutazione del rischio biologico Covid-19, come da documento: *"Disciplinare recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza in ottemperanza al protocollo di intesa per l'anno scolastico 2021/2022"* pubblicato sul sito web d'istituto nella sezione sicurezza.
2. Il dirigente garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito a quanto previsto al c. 1 del presente articolo.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in merito alle disposizioni di cui ai commi precedenti.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, 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 intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 38 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 40 % di quanto previsto inizialmente.



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

Castel Maggiore, lì

Per la parte pubblica
Il Dirigente Scolastico prof.ssa Ginevra Rossi

Per la parte sindacale
I rappresentanti delle OO.SS.

ALLEGATO -A- ALLA CONTRATTAZIONE
INTEGRATIVA 2021-2022

TOTALE FIS DOCENTI LORDO
DIPENDENTE

41.074,32 €

A) Supporto alle attività organizzative

		ore			Lordo dipendente
Coordinatori di plesso	n.1 unità plesso Pace	55	cad		
	n.1 unità plesso Mezzetti	55	cad		
	n.1 unità plesso Cipì	55	cad		
	n.1 unità plesso Bonfiglioli	55	cad		
	n.1 unità plesso Bassi	55	cad		
	n.1 unità plesso Bertolini	55	cad		
	n.1 unità plesso Calvino	55	cad	385	6.737,50 €
ore					
Team dell'Innovazione	n.1 unità	30			
	n.3 unità primaria	10	cad		
	n.1 unità infanzia	10	cad	70	1.225,00 €

ore					
Tutor docenti neoassunti	n.7 unità	10	cad		
				70	1.225,00 €

ore					
SICUREZZA	A.S.P.P.	20			
	n.7 unità (preposti)	8	cad		
				76	1.330,00 €

ore					
REFERENTI COVID	REFERENTE COVID D'ISTITUTO	30	cad		
	n.7 unità (referenti di plesso)	8	cad		
				86	1.505,00 €

ore					
SUPPORTO GESTIONE SITO WEB E ACCOUNT GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	n.1 unità	20	cad		
	n.1 unità	10	cad		
				30	525,00 €

COMPENSI FORFETTARI ART.88CCNL	€10,00 procapite per docenti che partecipano alla flessibilità organizzativa e didattica con cambio orario di servizio anche su plessi diversi	circa 75	75		750,00 €
--------------------------------	--	----------	----	--	----------

B) Attività aggiuntive d'insegnamento

ore					
istruzione domiciliare					
	n.2 unità	8	cad		
	eventuali ulteriori ore per il periodo gennaio giugno	16	tot	32	1.120,00 €

C) Supporto alla didattica - Articolazioni Collegio Docenti

ore					
Commissione PTOF	n.1 unità coordinamento	30	cad		
	n.2 unità infanzia	20	cad		
	n.2 unità primaria	20	cad	cad	
				110	1.925,00 €

ore					
Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)	n.1 unità coordinamento	30	cad		
	n.2 unità infanzia	10	cad		
	n.2 unità primaria	10	cad	cad	
				70	1.225,00 €

ore					
Commissione Revisione valutazione primaria	n.1 unità coordinamento	20	cad		
	n.3 unità primaria	10	cad		
				50	875,00 €

ore					
Commissione continuità di Istituto	n.1 unità coordinamento	10	cad		
	n.1 unità Ref. nido – infanzia	4	cad		
	n.1 unità Ref. infanzia – primaria	4	cad		
	n.1 unità Ref. primaria –secondaria 1°	4	cad		
				22	385,00 €

ore					
Commissione continuità nido/infanzia					
	n.3 unità	6	cad		
				18	315,00 €

ore					
Continuità infanzia/primaria					
	n.6 unità primaria	4	cad		
	n.4 unità infanzia	4	cad	cad	
				40	700,00 €

ore					
Commissione formazione classi	n.4 unità infanzia	10	cad		
	n.3 unità primaria	10	cad	cad	
				70	1.225,00 €

ore					
G.L.H. coordinamento	n.1 unità	35	cad	35	612,50 €

ore					
Commissione B.E.S.	n.2 coordinatori	15	cad		
	n.2 unità primaria	6	cad		
	n.2 unità infanzia	6	cad	54	945,00 €

D) Supporto alla didattica - Referenti/Coordinatori di Progetto

ore					
Animatore Digitale	n.1 unità	40	cad		700,00 €
Invalsi	n.1 unità	10	cad		175,00 €
PON	n.1 unità	10	cad		175,00 €
Alunni con DSA	n.1 unità	20	cad		350,00 €
Referente Progetto Sicurezza	n.1 unità	10	cad		175,00 €
Referente Continuità nido/infanzia	n.1 unità	10	cad		175,00 €
Referente Continuità infanzia/primaria	n.1 unità	10	cad		175,00 €
Referente Continuità primaria/secondaria 1^	n.1 unità	10	cad		175,00 €
Referente educazione civica Consiglio dei Ragazzi e progetti di Educazione alla Cittadinanza (gemellaggio e cittadinanza	n.1 unità	15	cad		262,50 €
Referente Educazione Ambientale	n.1 unità	10	cad		175,00 €
Referente Educazione Stradale	n.1 unità	10	cad		175,00 €
Referente Educazione alla Salute	n.1 unità	10	cad		175,00 €
Referente Educazione alla Lettura	n.1 unità	10	cad		175,00 €
Referente Mensa	n.1 unità	6	cad		105,00 €
Referente Intercultura Infanzia	n.1 unità	10	cad		175,00 €
Referente Inglese	n.1 unità	10	cad		175,00 €
Referenti Biblioteche	n.1 unità	18	cad		315,00 €
Referenti esperti motoria e palestre	n.1 unità	18	cad		315,00 €
Referenti orari	collab. DS(1) + coordinatori di plesso infanzia (3) + IRC(1) tot n.5 unità	30	tot		525,00 €
	collab. DS(1) + coordinatori di plesso primaria (3) + IRC(3) + n.2 unità di supporto tot. 9 unità	54	tot		945,00 €
		321			5.617,50 €

SUB TOTALE	28.242,50 €

E) Supporto alla didattica -Progetti deliberati nell'ambito del PTOF

	ore funz.		ore front.	
Progetti	Progetto Accoglienza Infanzia n.6h x n.20 insegnanti	tot	120	4.200,00 €
	Progetto Accoglienza Primaria "Io sono Grande" n.1hx n.13 insegnanti		13	455,00 €
	Colloqui con le famiglie n.4h x n.13 insegnanti	52	tot	910,00 €
	Colloqui sostegno n.4hxn.5 insegnanti	20	tot	350,00 €
	Colloqui passaggio 1h x n.13 insegnanti	13	tot	227,50 €
	Verifica con la commissione Formazione classi n.1hxn.7 ins.	7	tot	122,50 €
	pacchetto a richiesta per eventuali colloqui	7	tot	122,50 €
	Progetto Continuità Nido	7	tot	122,50 €
	Il Passaggio			
	Colloqui di settembre	11	tot	192,50 €
	Griglia di Maggio	8	tot	140,00 €
	Pacchetto eventuale per novembre	4	tot	70,00 €
	Il Pedagogista a scuola			
	ore previste per plenaria pedagogista a scuola	64	tot	1.120,00 €
	Progetto continuità primaria secondaria di primo grado	38	tot	665,00 €
Totale ore		231	133	8.697,50 €

ore front.

F) LABORATORI DI POTENZIAMENTO /RECUPERO (ore aggiuntive)	118	circa	4.134,32 €
---	-----	-------	------------

TOTALE LORDO DIPENDENTE (A+B+C+D+E+F)	41.074,32 €
RESIDUANO FIS DOCENTI	- €

Assistenti amministrativi			
<i>Cons interclasse/sezione</i>	n.1 unità	11	
<i>Cons interclasse/sezione</i>	n.1 unità	11	
<i>Ass.ne infortuni on line</i>	n.1 unità	10	
<i>Ass.ne infortuni on line</i>	n.1 unità	10	
<i>Collab resp. Psicopedagog</i>	n.1 unità	9	
<i>Collab resp. Psicopedagog</i>	n.1 unità	9	
<i>Sost colleghi assenti</i>	n.1 unità	5	
	n.1 unità	22	
	n.1 unità	25	
	n.1 unità	24	
	n.1 unità	30	
	n.1 unità	22	
<i>Registro elettronico</i>	n.1 unità	17	
<i>Registro elettronico</i>	n.1 unità	18	
<i>Registro elettronico</i>	n.1 unità	14	
<i>Collab. Cons di Circolo</i>	n.1 unità	10	
<i>Gest. graduatorie</i>	n.1 unità	36	
<i>Gest. graduatorie</i>	n.1 unità	30	
<i>Referente acquisti</i>	n.1 unità	6	
<i>Sicurezza</i>	n.1 unità	16	
<i>Sicurezza</i>	n.1 unità	6	
<i>SARE</i>	n.1 unità	20	
<i>SARE</i>	n.1 unità	15	
Totale		376	5.452,00 €

criteri assegnazione incentivo: coordinatori dei plessi, referenti covid, referenti sicurezza, partecipazione ai gruppi operativi

Collaboratori Scolastici		TOTALI
INCARICO	Plessi: Bassi/Piazza Pace - Mezzetti - Cipì - -Bonfiglioli - Bertolini - Calvino	
Coordinatori di plesso	1 unità di personale per plesso - 1 ore a classe/sezione (n. classi + sezioni= 44)	44
Commissione sicurezza	1 unità per plesso a 8 ore cad	48
Partecipazione ai gruppi operativi	1 unità per plesso a 6 ore cad	36
Controllo materiale magazzino	1 unità per plesso a 5 ore cad	30
Commissione mensa	1 unità	6
Referenti COVID	7 unità di personale a 6 ore cad	42
Intensificazione COVID 19	tutte le unità di personale in base alla complessità dei plessi partendo da una base uguale per tutti	338
Sostituzione colleghi assenti	20 unità di personale a 10 ore cad	200
Totale ore		744
		9.300,00 €

INCARICHI SPECIFICI											TOTALI	2838,92
ASS.TI AMM.VI												
INCARICO												
Coordinatori area alunni	n.1 unità											260,00
Gestione dati Covid	n.1 unità											250,00
Coordinatori area personale	n.1 unità											260,00
Controllo materiale magazzino	n.1 unità											30,40
Gestione orario personale ATA	n.1 unità											250,00
Totale												1.050,40
Collaboratori Scolastici												
INCARICO												
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											150,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											100,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											89,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											150,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											100,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											150,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											100,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											140,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											150,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											150,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											150,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											40,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											30,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											30,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											19,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											30,52 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											30,00 €
Assistenza alunni disabili	n.1 unità											30,00 €
Totale												1.788,52 €

Utilizzo delle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica				1.936,66 €
	ore front.	costo orario		residuo
LABORATORI DI ALFABETIZZAZIONE (ore	55	35,00 €	1.925,00 €	11,66 €



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULAZIONE**

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 13 dicembre 2021;
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti agli atti dell'istituzione scolastica con verbale
n. 2021/006, prot. n.0009017 del 29 dicembre 2021;

il giorno **07 gennaio 2022**

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica D.D. Castel Maggiore (BO)
attraverso l'acquisizione del presente verbale sottoscritto e inviato a mezzo PEC al seguente
indirizzo PEC: boee068003@pec.istruzione.it

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore

prof.ssa Ginevra Rossi

(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

PARTE SINDACALE

RSU

SINDACATI

SCUOLA

TERRITORIALI

FLC/CGIL...Giuliana Giaccaria.....

CISL/SCUOLA Arturo Cosentino.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....