



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

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

Tel. 051711285/286 e-mail [boee068003@istruzione.it](mailto:boee068003@istruzione.it) - pec [boee068003@pec.istruzione.it](mailto: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
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018-19, 2019-20, 2020-21 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da almeno una delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. 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.
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.



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

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

Tel. 051711285/286 e-mail [boee068003@istruzione.it](mailto:boee068003@istruzione.it) - pec [boee068003@pec.istruzione.it](mailto:boee068003@pec.istruzione.it)

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

#### 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 progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - 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);



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

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

Tel. 051711285/286 e-mail [boee068003@istruzione.it](mailto:boee068003@istruzione.it) - pec [boee068003@pec.istruzione.it](mailto:boee068003@pec.istruzione.it)

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

- 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).

#### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

##### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una casella mail all'interno della piattaforma Gsuite di Istituto, e sono responsabili di quanto divulgato tramite essa.
2. Ogni documento inviato tramite modalità di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo invia, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono richiedere, per la propria attività sindacale, un locale situato presso la sede F.Bassi, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alle RSU, mediante invio alla casella mail di cui al c.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. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ulteriormente ridotto.
4. Per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al D.S. l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio con il riconoscimento delle ore a recupero fino ad un massimo di 6 ore annue nell'ambito del monte ore individuale di diritto (10 ore annue).
5. Per la partecipazione ad assemblee all'interno del COMUNE va riconosciuto un tempo di percorrenza di 20' minuti, da detrarre dal monte ore annuo complessivo, per il raggiungimento della scuola sede di assemblea
6. I tempi di percorrenza per assemblee in altro comune sono fissati in 40' minuti.
7. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; 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.
8. 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; per l'individuazione del personale comandato a coprire il servizio minimo, il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, predispone una graduatoria d'istituto di tutto il personale ATA del Circolo suddivisa per il profilo professionale. La graduatoria così formulata deve essere pubblicata on line ed utilizzata secondo il principio della rotazione. Almeno due giorni prima la data dell'assemblea, il Dirigente Scolastico, visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
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 tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio di cui al c. 8.
11. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al DPCM 3 novembre 2020, e salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

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

Tel. 051711285/286 e-mail [boee068003@istruzione.it](mailto:boee068003@istruzione.it) - pec [boee068003@pec.istruzione.it](mailto:boee068003@pec.istruzione.it)

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

12. Il personale potrà utilizzare i devices a disposizione della scuola e la Piattaforma GSuite, fornita a tutti i dipendenti.
13. 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.
14. 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 5.

#### 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.
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.

#### 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

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 nel seguente modo:

- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza.
- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: DSGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico per le attività connesse.

Per l'individuazione del personale comandato a coprire il servizio minimo, il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, predispone una graduatoria d'istituto di tutto il personale ATA del Circolo suddivisa per il profilo professionale. La graduatoria così formulata deve essere pubblicata on line ed utilizzata secondo il principio della rotazione. Almeno tre giorni prima la data dello sciopero il Dirigente Scolastico visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.

### TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

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

Tel. 051711285/286 e-mail [boee068003@istruzione.it](mailto:boee068003@istruzione.it) - pec [boee068003@pec.istruzione.it](mailto:boee068003@pec.istruzione.it)

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

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 impreviste 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. 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**

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**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. 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 dal DSGA;
  - la richiesta deve esplicitare la motivazione, nonché la durata per la quale deve essere ritenuta 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/registro elettronico quando disponibile la pubblicazione; 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.
2. Se già terminato l'orario lavorativo, il personale può prenderne visione nel turno successivo di lavoro.

Analogamente, quanto inviato alla segreteria dopo l'orario di chiusura degli uffici, avrà lettura ed acquisizione al protocollo nella successiva mattinata lavorativa.

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



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

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

Tel. 051711285/286 e-mail [boee068003@istruzione.it](mailto:boee068003@istruzione.it) - pec [boee068003@pec.istruzione.it](mailto:boee068003@pec.istruzione.it)

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

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 generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il PNFD**

1. L'istituto non riceve fondi specifici destinati alla formazione, ma aderisce alla rete di ambito territoriale che, con la assegnazione alla Scuola Polo Formazione di ambito dei fondi PNFD, organizza eventi formativi, cui il personale può accedere.
2. Nei limiti delle disponibilità di bilancio, le risorse sono prioritariamente assegnate alla formazione obbligatoria (Dlgs 81/08); eventuali altri momenti formativi potranno essere finanziati con le risorse disponibili, eventualmente integrate da quote finalizzate del Bonus formazione docenti.

### **TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

##### **Art. 21 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018- 19 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - 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;
2. 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 seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

##### **Art. 22 – 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, comunicati alla data odierna, 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  
**euro 42.465,00 lordo dipendente**
  - b) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa  
**euro 3.658,56 lordo dipendente**
  - c) per gli incarichi specifici del personale ATA  
**euro 2.739,83 lordo dipendente**
  - d) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica  
**euro 2.146,26 lordo dipendente**
  - e) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti  
**euro 4.706,89 lordo dipendente**
  - f) fondi destinati alla valorizzazione del merito personale  
**euro 13.362,06 lordo dipendente**



# Ministero dell'Istruzione

## DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

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

Tel. 051711285/286 e-mail [boee068003@istruzione.it](mailto:boee068003@istruzione.it) - pec [boee068003@pec.istruzione.it](mailto:boee068003@pec.istruzione.it)

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

#### Art. 23– 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 qualità e l'efficacia dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### Art. 24 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione del compenso ai collaboratori del Dirigente, dell'indennità parte fissa e variabile del DSGA e del compenso al sostituto del DSGA, sono suddivise 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, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente **€ 22.996,80** pari al **70%** del fondo + economie a.s 2019/20 pari a **€ 4.104,70** per le attività del personale ATA **€ 9.855,78** pari al **30%** del fondo + economie a.s. 2019/20 pari a **€3.275,00**
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

#### Art. 25 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

#### Art. 26 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, 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:

supporto alle attività organizzative (coordinatori dei plessi, ...) **€ 6.400,00**

supporto alla didattica (commissioni ed articolazioni del Collegio, referenti di progetto, coordinatori di progetto ecc.):

**€ 21.717,50**

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.A. sostituzione colleghi assenti, supporto alla didattica e al PTOF: : **€ 5.089,50**

b. C.S. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti, assegnazione di incarichi a supporto della didattica e del PTOF: **€ 9.437,50**

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

1. La professionalità del personale è valorizzata dal dirigente scolastico in base agli incarichi assunti e svolti all'interno dell'Istituto.
2. 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: 70% al personale docente, 30% al personale ATA.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente integrano la cifra MOF attribuita agli incarichi già assegnati con il 60% di quanto attribuito al personale docente; successivamente, si procederà alla assegnazione della parte residuale in ragione di ulteriori impegni assunti all'interno dell'Istituto per sopraggiunte nuove esigenze.
3. 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



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

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

Tel. 051711285/286 e-mail [boee068003@istruzione.it](mailto:boee068003@istruzione.it) - pec [boee068003@pec.istruzione.it](mailto:boee068003@pec.istruzione.it)

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

personale neoassunto; - proporzionalità in base alla durata del contratto o alla riduzione mansioni

#### Art. 28 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### Art. 29 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

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.

#### Art. 30 - Incarichi specifici

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 così fissato:
  - euro 800,00 lordo dipendente per n. 2 unità di personale amministrativo
  - euro 2.813,77 lordo dipendente per n. 8 unità di collaboratori scolastici

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

#### Art. 31 - 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. 32 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.



# Ministero dell'Istruzione

## DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

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

Tel. 051711285/286 e-mail [boee068003@istruzione.it](mailto:boee068003@istruzione.it) - pec [boee068003@pec.istruzione.it](mailto:boee068003@pec.istruzione.it)

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

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.
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. 33 Informazione e formazione sicurezza

Il personale viene informato delle eventuali integrazioni al DVR e dei regolamenti relativi alla sicurezza mediante pubblicazione su bacheca, con firma di presa visione.

Il personale partecipa ai momenti formativi previsti ed organizzati dall'Istituto, in merito alla sicurezza, come previsto dalla normativa nazionale.

## TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 34 – 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. 35– 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.

Castel Maggiore 22 gennaio 2021

Per la parte pubblica

Il dirigente scolastico p.t. Silvia Brunini \_\_\_\_\_

per la parte sindacale  
I rappresentanti delle OO.SS.

FLC/CGIL \_\_\_\_\_  
CISL/SCUOLA \_\_\_\_\_  
UIL SCUOLA \_\_\_\_\_