



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)
Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810
Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



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 dell'Istituto Comprensivo di Castel Maggiore
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021-22, 2022-23, 2023-24 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. 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.
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.

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. 31 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:



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



- 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 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);
 - 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).



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca on line accessibile dal sito web 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, 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. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ulteriormente ridotto.
5. 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).
6. Per la partecipazione ad assemblee all'interno del COMUNE va riconosciuto un tempo di percorrenza di 15 minuti, da detrarre dal monte ore annuo complessivo, per il raggiungimento della scuola sede di assemblea
7. I tempi di percorrenza per assemblee che si svolgono in altri comuni sono quantificati in 30 minuti, da detrarre dal monte ore annuo complessivo.
8. 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.
9. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nei singoli plessi dell'IC, 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 e due unità per il plesso della scuola secondaria di primo grado. Alle due unità si aggiunge un assistente amministrativo se l'orario dell'assemblea coincide con l'orario di ricevimento del pubblico. Per l'individuazione del personale comandato a coprire il servizio minimo viene effettuata dal DSGA, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, secondo il criterio di rotazione con estrazione della lettera dalla quale iniziare la rotazione in base all'ordine alfabetico per cognome.
10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.



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

1. In riferimento al protocollo d’Intesa firmato in data 01 marzo 2021 finalizzato a individuare il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l’istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi, si riportano nella successiva tabella i contingenti di personale e i seguenti criteri di individuazione:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità *N.B. nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione (art. 10, c. 6, lettera e)	Docente Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato 1 collaboratore scolastico per l’apertura e la vigilanza dell’ingresso 1 assistente amministrativo	Volontarietà e, in subordine, rotazione con estrazione della lettera dalla quale iniziare la rotazione in base all’ordine alfabetico per cognome. Volontarietà e, in subordine, rotazione con estrazione della lettera dalla quale iniziare la rotazione in base all’ordine alfabetico per cognome coerentemente con l’attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale.
D EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA’	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento	DSGA e assistente amministrativo	1 assistente amministrativo	(in caso di assistente amministrativo)



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



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.

Volontarietà e, in subordine, rotazione con estrazione della lettera dalla quale iniziare la rotazione in base all'ordine alfabetico per cognome.



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.

Art. 16 – Scuola come comunità educante e piano attività ATA

- 1- Poiché La scuola “è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio” (CCNL art 24), all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, e lo presenta in uno specifico incontro con il personale ATA.
- 2- Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni seguenti:
 - a. Commissione sicurezza: 1 Collaboratore scolastico per ogni edificio;
 - b. GLIS: 1 Collaboratore scolastico.



TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

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 o altre piattaforme. Se già terminato l'orario lavorativo, il personale è tenuto a prenderne visione all'inizio del turno successivo di lavoro apponendo firma di presa visione.
2. Analogamente, quanto inviato alla segreteria successivamente la 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

1. Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale docente e ATA attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come segue:
 - a. Attivazione di interventi di formazione/ addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
 - b. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

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. Le risorse disponibili destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con Piano Nazionale di Formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione evidenziate dal personale docente e ATA.
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 2021 - 22 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 l'anno scolastico 2020/21 il MIUR ha disposto le seguenti assegnazione per gli istituti contrattuali lordo dipendente:
con nota prot. n. 21503 del 30 settembre 2020 – per un importo totale di **€ 48.635,34 (lordo dipendente)**, calcolato sulla base di **71** docenti in organico di diritto e 16 ATA:

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL/2007	€ 29.009,74 lordo dipendente
b) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ 3.478,42 lordo dipendente
c) per gli incarichi specifici del personale ATA	€ 1.816,91 lordo dipendente
d) per le attività complementari di educazione fisica	€ 1.344,51 lordo dipendente
e) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 2.158,80 lordo dipendente
f) per misure incentivanti per progetti aree a rischio, a forte processo immigratorio	€ 1.035,57 lordo dipendente
g) per i fondi destinati alla valorizzazione del merito del personale	€ 9.791,39 lordo dipendente

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 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:

- a) **Personale docente il 78%del budget**
- b) **Personale ATA il 22% del budget**

Per il riparto si rimanda all'allegato A - "Riparto dei fondi" che è parte integrante del presente contratto

1. I compensi suddetti saranno liquidati previa verifica finale del raggiungimento degli obiettivi e saranno ridotti proporzionalmente per assenze pari o superiori a 30 giorni (ad eccezione delle ferie)
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 25 – 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:

a) supporto alle attività organizzative (Collaboratori del DS, coordinatori dei plessi, ...):	€ 8.242,50
b) supporto alla didattica (commissioni ed articolazioni del Collegio, referenti di progetto, coordinatori di progetto ecc.):	€ 10.937,5

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:

Collaboratori Scolastici:	
complessità lavorativa - emergenza covid-19	€ 1.187,5
sostituzione colleghi assenti	€ 1.312,5
supporto agli alunni	€ 625
rapporti amministrazione/utenza	€ 562,5
CONTROLLO CASSETTA PRIMO SOCCORSO	€ 125
Assistenti Amministrativi:	
incarichi amministrativi	€ 1.377,50



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



Art. 26 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

1. La professionalità del personale scolastico è valorizzata dal dirigente scolastico in base agli incarichi assunti e svolti all'interno dell'Istituto e alla disponibilità al supporto dell'organizzazione del servizio scolastico.
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: 80% al personale docente, 20% al personale ATA.

Nello specifico:

Fondo VALORIZZAZIONE del MERITO a.s. 2020/21	€ 9.791,39
80% Quota Docente	€ 7.833,11
20% Quota ATA	€ 1.958,28

La quota minima non potrà essere inferiore a 35,00 euro lordo stato mentre quella massima non potrà essere superiore 525 euro. Il personale scolastico può essere valorizzato anche mediante l'accumulo di più quote.

3. Per il **personale ATA** si definiscono i seguenti criteri per la distribuzione del fondo di valorizzazione:
 1. **Contributo documentato alla creazione di un clima sereno sia dal punto di vista organizzativo che relazionale nella gestione dei rapporti interpersonali all'interno della scuola e con l'utenza esterna.** (euro 300)
 2. Disponibilità alla flessibilità operativa e oraria. (1.168,71 – Criterio per i soli collaboratori scolastici)
 3. Disponibilità di applicazione di nuove conoscenze tecnologiche e normative e applicazione di nuove modalità procedurali nell'ambito del proprio profilo professionale. (euro 489,57 – Criterio per i soli assistenti amministrativi)In particolare, per la valutazione del criterio 1 si terranno in considerazione:
 - Il numero di assenze;
 - eventuali provvedimenti disciplinari per il mancato rispetto del codice di comportamento dei Dipendenti pubblici.
 - eventuali richiami verbali dal DS in merito a puntualità, negligenza e situazioni conflittuali.
4. Il personale scolastico dovrà produrre domanda di autovalutazione, compilando il MODULO specifico di ISTITUTO, che, anche se non obbligatoria e vincolante, è importante in quanto costituisce una valida prassi di collaborazione per un rapido e corretto svolgimento della procedura.
5. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente integrano la cifra FIS. Vengono individuati già i seguenti impegni:



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



Attività/Incarico	N. ore	Docenti	Ore Totali
REFERENTI			
COORDINATORI DI CLASSE	2	21	42
COORDINATORI DI ED. CIVICA	2	33	66
Commissione progetti	3	1	3
Segretari Consigli di Classe	2	33	66
Referente Orientamento Primaria	1	1	1
Primo Collaboratore	30	1	30

La cifra rimanente verrà utilizzata in ragione degli impegni assunti all'interno dell'Istituto nel supporto alla gestione dell'amministrazione e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 27 - 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. 28 - 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 22 ore compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 29 - 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 2.533,85 lordo dipendente (1.816,91 euro a.s. 2021/2022 + 716,94 economie a.p.)



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



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

Art. 30 - 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. 31 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.T.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.
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)



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)
Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810
Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 – 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. 33– 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.

All'allegato A - "Riparto dei fondi"

Funzioni Strumentali al POF

Assegnazione **3.478,42**

Economie a.p. **0,00**

Disponibilità dei fondi - 3.478,42

	AREE	Attribuzione F.S.	Compenso
1	DISABILITA'	n. 1 unità di personale docente	765,92
2	INTEGRAZIONE	n. 2 unità di personale docente	612,5
3	PTOF-VALUTAZIONE DI ISTITUTO	n. 1 unità di personale docente	805
4	DISAGIO	n. 1 unità di personale docente	647,5
5	INFORMATICA E TECNOLOGIA	n. 1 unità di personale docente	647,5
TOTALE SPESA			3.478,42

Fondo dell'Istituzione Scolastica:

	Calcolo F.I.S.
Fondo di Istituto - stanziamento a.s. 2021/22 (Lordo Dipendente)	29.009,74
Economie ATA relative all'anno scolastico 2020/21	499,79
TOTALE DISPONIBILITA' FIS	
Fondo di Istituto - stanziamento a.s. 2021/22 (Lordo Dipendente)	29.009,74
Primo Collaboratore	1050,00
Indennità di Direzione DSGA	3360,00
Totale da Contrattare	24.599,74
Fondo Docenti (78%)	19.187,80
Fondo ATA (22%):	5.411,94
Economie ATA relative all'anno scolastico 2019/20	499,79
Totale Fondo ATA	5.911,73

PERSONALE DOCENTE: INCARICHI/COMMISSIONI

Lordo Dipendente	Riparto quota docenti 78%	Calcolo FIS
	Collaboratori del D.S.	19.187,80
		1.050,00
	TOTALE DISPONIBILITA'	20.237,80

Incarichi e Commissioni	Attività Funzionali al POF	N.D		
Supporto al Dirigente Scolastico	Collaboratori del D.S.	1		60



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)
Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810
Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



PROGETTI				0
-----------------	--	--	--	----------

Attività funzionali POF:

Incarichi e Commissioni

Ore 1096,45 x 17,50 = € 19.187,80

Supporto allo Staff D.S.

Ore 60 x 17,50 = € 1.050,00

TOTALE SPESA

€ 20.237,80



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PTOF

Attività/Incarico	N. ore	Docenti	Ore Totali
Sostituzione D.S.	5	2	10
Secondo Collaboratore	25,45	1	25,45
COORDINATORI DI PLESSO			
PRIMARIA C. LEVI	25	1	25
PRIMARIA F. FRANCHINI	10	2	20
INFANZIA V.SALINA	15	1	15
SECONDARIA 1° "DONINI-PELAGALLI"	40	1	40
ANIMATORE DIGITALE	12	1	12
COORDINATORI DI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI			
- Lettere, Matematica, lingue straniere, Sostegno	8	4	32
- Musica, Ed. Fisica, Strumento	3	3	9
- Religione, Tecnologia, Arte e Immagine, Alternativa	2	4	8
COORDINATORI DI CLASSE	13	21	273
COORDINATORI DI ED. CIVICA	1	33	33
REFERENTI COVID-19			
PRIMARIA C. LEVI	10	2	20
PRIMARIA F. FRANCHINI	10	2	20
INFANZIA V.SALINA	10	1	10
SECONDARIA 1° "DONINI-PELAGALLI"	35	1	35
REFERENTI			
Referente Ed. Civica	6	2	12
Referente Cyberbullismo	0	1	0
Referente Comm. Progetti	10	1	10
Referente Formazione Docenti	10	1	10
Referente Continuità per la disabilità	6	1	6
Referente per il Sostegno (Primaria - Infanzia)	6	1	6
Referenti INVALSI Medie	4	2	8
Referenti INVALSI Primaria	4	1	4
NIV	5	3	15



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)
Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



TEAM DIGITALE			
Amm. G- Suite	10	1	10
Supporto al Consiglio Istituto	10	1	10
Team	5	2	10
COMMISSIONI			
Commissione Sostituzione docenti assenti	7	7	49
Commissione progetti	4	1	4
Commissione Orario - Secondaria	20	2	40
Commissione Orario - Primaria	8	2	16
Commissione formazione classi	20	2	40
Commissione Mensa	2	2	4
Commissione Continuità	5	12	60
Commissione Curricolo Verticale	6	2	12
Commissione Protocollo Istruzione Parentale	4	2	8
Commissione Curricolo Verticale	2	1	2
PREPOSTI ALLA SICUREZZA	10	6	60
REFERENTE UNICO DELLA SICUREZZA	2	1	2
SEGRETARI			
Segretari Consigli di Classe	0	33	0
Segretario Collegio Docenti	10	1	10
REFERENTI			
Referente progetto Orientamento Primaria	5	1	5
Referente progetto Orientamento Medie	6	2	12
Referente Educazione alla Salute	6	1	6
Referente Ambiente	6	1	6
Referente Ambiente Infanzia - Primaria	3	2	6
Referente Educazione Stradale	3	2	6
Referente Campionati Studenteschi	6	1	6
Referente Educazione motoria	6	1	6
Referente CCR	4	1	4
Tutor Neoassunti	4	11	44
Totale			1096,45
TOTALE A PAREGGIO			0



PERSONALE ATA - ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA

		Quota assegnata agli assistenti amministrativi	95		
	1	Riordino Archivio - Ufficio Personale		19	
	2	Riordino Archivio - Ufficio Personale		19	
	3	Gestione segreteria Digitale		10	
	4	Gestione procedure amministrative elezioni OO.CC.	10	25	
		Complessità lavorativa - Area Alunni	15		
	5	Supporto Gestione Rinnovo inventari	10	10	
	6	COVID	Supporto amministrativo - Gestione docenti neo-assunti	8	12
			Gestione Protocollo - assenza collega	4	
		Quota assegnata ai collaboratori scolastici	333		
PLESSO DONINI PELAGALLI	A	COVID 18H			10
			COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	10	
	B		COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	20
			Sostituzione colleghi assenti	10	
			Supporto alunni in difficoltà (malassere, attacchi di panico...)	5	
	C		COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	25
			Sostituzione colleghi assenti	10	
			Supporto alunni in difficoltà (malassere, attacchi di panico...)	5	
			Supporto - Portineria	5	
	D	P.T. 18H			20
			Sostituzione colleghi assenti	10	
			COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	10	



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



	E	mansioni ridotte	COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	10
			Rapporto Utenza (presenza e telefonica) - Portineria	5	
	F		COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	20
			Sostituzione colleghi assenti	10	
			Supporto alunni in difficoltà (malassere, attacchi di panico...)	5	
	G		COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	30
			Servizio accoglienza pubblico - Portineria	10	
			Sostituzione colleghi assenti	10	
			Supporto alunni in difficoltà (malassere, attacchi di panico...)	5	
	H		Rapporto Utenza (presenza e telefonica) - Portineria	10	30
			Supporto alunni in difficoltà (malassere, attacchi di panico...)	5	
			COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	
			Sostituzione colleghi assenti	10	
	I		COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	20
Sostituzione colleghi assenti			10		
Supporto alunni in difficoltà (malassere, attacchi di panico...)			5		
L	COVID	COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	25	
		Sostituzione colleghi assenti	20		
PLESSO VILLA SALINA					
	M		COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	10
			COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	
	N		Rapporti con l'Amministrazione	5	10
COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19			5		
PLESSO FRANCHINI					
	O		Controllo cassetta Primo Soccorso	10	20
			Rapporti con l'Amministrazione	5	
			COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



	P	P.T. 18H	Disponibilità sostituzione collega assente	5	20
			COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	
			Supporto alunni - attività sportiva -	10	
PLESSO LEVI	Q				5
			COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	
	R		Rapporti con l'Amministrazione	5	20
			Supporto agli alunni classi 1^ durante i pasti	10	
			COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	
	S	COVID	COMPLESSITA' LAVORATIVA - EMERGENZA COVID-19	5	15
			disponibilità sostituzione colleghi assenti	10	
			ESIGENZE STRAORDINARIE (A.A.)		23
			TOTALE SPESA		333
			Sostituzione DSGA	25	



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



Incarichi specifici del personale ATA

Descrizione	Compenso	
Gestione acquisti/supporto DSGA Ricognizione inventariale Supporto al D.S. gestione documentale OO.CC.	Art.7 € 1.200,00	3
Supporto Funzioni Strumentali: <ul style="list-style-type: none">• Area 1 = Disabilità (Sostegno-DSA)• Area 2 = Integrazione alunni stranieri Sostituzione DSGA	Art.7 € 1.200,00	4
Riordino Archivio - Ufficio Personale	250,00	C
Supporto alunni H - uso sollevatore	600,00	F
Fornisce ausilio agli alunni diversamente abili e/o con difficoltà Addetto al servizio di controllo delle cassette di primo soccorso	Art.7 € 600,00	I
Ricognizione fisica dei beni presenti presso la <u>scuola media</u>	250,00	L
Compiti legati all'assistenza alla persona nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	600,00	M
Compiti legati all'assistenza alla persona nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	600,00	N
Fornisce ausilio agli alunni diversamente abili e/o con difficoltà Addetto al servizio di controllo delle cassette di primo soccorso	Art.7 € 600,00	Q
TOTALE SPESA	2300,00	
economia	233,85	



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 22 dicembre 2021, alle ore 12, in modalità a distanza viene sottoscritta la presente Ipotesi di Accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Castelmaggiore.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Prof.ssa Esposito Antonietta _____

PARTE SINDACALE

RSU Prof.ssa D'Onofrio _____
SCUOLA

Prof. Bastelli _____

TERRITORIALI CISL/SCUOLA _____

UIL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSAI _____

GILDA/UNAMS _____

ANIEF _____