



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

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

Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.edu.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.



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

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

Tel. 051/6321233

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

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



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 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 (art. 30, c. 10, lett. b):
 - a. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
 - c. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
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.



M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)
Tel. 051/6321233

Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.edu.it/>



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 2019-2021 (art. 30, c. 4, lett. c):
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
 - i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
 - 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;
 - 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;
 - 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. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 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 2019-2021 (art. 30, c. 9, lett. b):
 - 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 per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la 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;
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.)



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

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

Tel. 051/6321233

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

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

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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020

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 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, 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 48 ore a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed 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.
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 20 minuti, da detrarre dal monte ore annuo complessivo, per il raggiungimento della scuola sede di assemblea.
7. Per la partecipazione ad assemblee fuori del COMUNE sede di lavoro, va riconosciuto un tempo di percorrenza di 30 minuti, da detrarre dal monte ore annuo complessivo, per il raggiungimento della scuola sede di assemblea.
8. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette come da CCNL.
9. Nell'istituzione Scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
10. 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.



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

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

Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.edu.it/>



11. 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.
12. 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. Il criterio una volta attuato ha validità annuale.
13. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
14. Non potranno essere considerate le comunicazioni di adesione pervenute fuori termine.

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 – Gestione dello sciopero e determinazione dei contingenti minimi di personale

1. Non potranno essere considerate le comunicazioni di adesione pervenute fuori termine.
2. 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 rimanda al protocollo pubblicato sul sito d'Istituto al seguente link: <https://nuvola.madisoft.it/file/api/public-file-preview/BOIC82200G/13f55dc6-61b0-4284-80ff-cf96d4de86bb>
3. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà



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

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

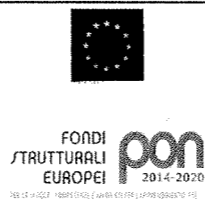
Tel. 051/6321233

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020

- sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.
4. Il personale in servizio nei plessi che non aderisce allo sciopero, in caso di impossibilità di accesso ai locali, per lo sciopero del personale addetto all'apertura, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero.
 5. In assenza del personale ata collaboratore scolastico, il personale docente potrà accedere al plesso sede di servizio solo se la scuola sarà aperta dal delegato del Dirigente Scolastico e se saranno presenti docenti con il titolo di preposto alla sicurezza, addetto alla squadra antincendio e addetto alla squadra di primo soccorso.
 6. Il personale docente che non sciopera potrà: essere impegnato in vigilanza o sostituzione di colleghi assenti non per sciopero, oppure svolgere il proprio orario di servizio in ore funzionali. Il criterio di scelta del personale in esubero da essere impiegato per vigilanza o sostituzione di docenti assenti non per sciopero sarà prima su base volontaria e poi su sorteggio.
 7. I plessi di Scuola dell'Infanzia potranno aprire se sarà presente il personale ata collaboratore scolastico nelle seguenti unità:
 - a. "Piazza Pace" = una unità di personale la mattina e una unità di personale il pomeriggio;
 - b. "Mezzetti" = una unità di personale la mattina e una unità di personale il pomeriggio;
 - c. "Cipi" = una unità di personale la mattina e una unità di personale il pomeriggio;
 - d. "Villa Salina" = una unità di personale la mattina e una unità di personale il pomeriggio;
 - e. "Bonfiglioli" = una unità di personale la mattina e una unità di personale il pomeriggio.
 8. I plessi di Scuola Primaria potranno aprire se sarà presente il personale ata collaboratore scolastico nelle seguenti unità:
 - a. "Bassi" = una unità di personale la mattina e una unità di personale il pomeriggio;
 - b. "Bertolini" = una unità di personale la mattina e due unità di personale il pomeriggio;
 - c. "Calvino" = due unità di personale la mattina e due unità di personale il pomeriggio;
 - d. Nuovo polo scolastico di via Loi = due unità di personale la mattina e due unità di personale il pomeriggio.
 9. Il plesso di Scuola Secondaria, potrà aprire se sarà presente il personale ata collaboratore scolastico nelle seguenti unità: due unità di personale la mattina e una unità di personale il pomeriggio.
 10. In caso di contemporaneità dei docenti di IRC e di AA e/o posto comune/Inglese/Ed. Fisica, si specifica quanto segue:
 - a. in caso di prime ore e di adesione di uno solo dei due docenti, la classe entra ma il docente presente curerà solo la vigilanza e gli aspetti educativi ma non farà lezione didattica;
 - b. in caso di ore durante la giornata e di adesione di uno solo dei due docenti, la classe resta a scuola ma il docente presente curerà solo la vigilanza e gli aspetti educativi ma non farà lezione didattica.
 11. In caso di sciopero alla Scuola dell'Infanzia, se ci sono solo i CS ATA del turno pomeridiano le sezioni con lezioni regolari al pomeriggio potranno già accedere ai locali alle ore 12,00 ma i bambini dovranno portare il pranzo al sacco da casa da consumare in sezione.
 12. In caso di sciopero alla Scuola Primaria, nei tempi scuola a 40 ore, se non ci sono i CS ATA del turno pomeridiano tutte le classi con lezioni regolari dovranno avere il pranzo al sacco da casa da consumare in classe, indipendentemente dalla presenza o meno dei docenti.
 13. Si richiama il documento "Linee guida in caso di sciopero e/o assemblea sindacale per le classi in cui sono inseriti alunni con certificazione L.104".



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

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

Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.edu.it/>



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020

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 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. 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- 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.

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

1. In caso di sospensione dell'attività didattica per cause di forza maggiore, il personale ATA dei plessi chiusi si reca nella sede individuata dalla DSGA. In caso di sospensione delle attività didattiche di tutti i plessi il personale ATA si reca nella sede centrale.



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

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

Tel. 051/6321233

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020

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 e sulle bacheche del registro elettronico quando disponibile la pubblicazione.
2. Il personale scolastico è tenuto a consultare il sito ed il registro tutti i giorni fino alle ore 18,00.
3. Tutto quanto pubblicato dopo le ore 18,00 il personale scolastico ha tempo 24 ore per prenderne visione.
4. Analogamente, quanto inviato alla segreteria successivamente la chiusura degli uffici, avrà lettura ed acquisizione al protocollo nella successiva mattinata lavorativa.
5. 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. 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 e per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento personale ATA e docente

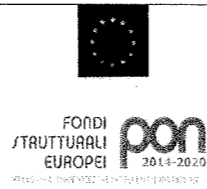
1. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, e, prioritariamente, in relazione all'attuazione dei profili



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

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

Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.edu.it/>



- 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
2. 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 adatterà il criterio dell'alternanza in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo funzionale.
 5. 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.
 6. Il personale docente ha diritto ad usufruire, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi, di complessivi 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per partecipare a di iniziative di formazione/aggiornamento sia in qualità di discente che di formatore
 7. Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda alla Dirigente Scolastica almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che entro 3 giorni rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
 8. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate a cura dell'Amministrazione
 9. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:
 - a. che è in anno di prova;
 - b. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
 - c. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.
 - d. che hanno presentato tempestivamente la richiesta (in caso di più domande di partecipazione allo stesso corso).
- Nei casi non contemplati si procederà a sorteggio.
10. 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.
 11. La partecipazione alle attività deve essere certificata/attestata dall'Ente formatore/organizzatore e copia del certificato/attestato viene acclusa al fascicolo personale del dipendente.
 12. 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.

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

glu. *AM* *Autogoverno* *Luca* *CA* *PA* *PA*



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



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

3. 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. 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 2019-2021) 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.

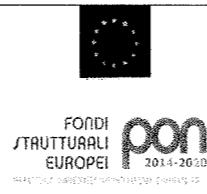
gen. Kay 22
Luisi
Lu. 22



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

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

Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.edu.it/>



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 2023/24 il MIUR ha disposto la seguente assegnazione per gli istituti contrattuali lordo dipendente:
con nota prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 – per un importo totale di **€ 67.118,78 (lordo dipendente)**, calcolato sulla base di **163** docenti in organico di diritto e **36** ATA:

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL/2007	€ 67.118,78 lordo dipendente
b) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ 5.949,15 lordo dipendente
c) per gli incarichi specifici del personale ATA	€ 3.975,28 lordo dipendente
d) per le attività complementari di educazione fisica	€ 4.756,81 lordo dipendente
e) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 7.151,75 lordo dipendente
f) per misure incentivanti per progetti aree a rischio, a forte processo immigratorio	€ 4.279,49 lordo dipendente
g) per i fondi destinati alla valorizzazione del merito del personale	€ 21.973,94 lordo dipendente

GL *Aut. di J...* *AP* *...* *...* *...*



M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE
 Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)
 Tel. 051/6321233

Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
 e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
 sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.edu.it/>



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 75%del budget**
- b) **Personale ATA il 25% del budget**

Nel dettaglio:

	Calcolo F.I.S.
Fondo di Istituto - stanziamento a.s. 2022/23 (Lordo Dipendente)	67.118,78
Economie Docenti relative all'anno scolastico 2022/2023	2.528,91
TOTALE DISPONIBILITA' FIS	67.118,78
<hr/>	
Fondo di Istituto - stanziamento a.s. 2022/23 (Lordo Dipendente)	69.647,69
Primo Collaboratore	0,00
Indennità di Direzione DSGA	6.690,00
Totale da Contrattare	62.957,69
<hr/>	
Fondo Docenti (75%)	47.850,50
<hr/>	
Fondo ATA (25%):	15.107,20

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:

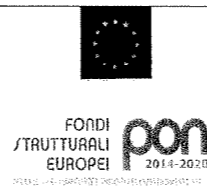
a) supporto alle attività organizzative (Collaboratori del DS, coordinatori dei plessi, ...):	€ 40.386,50
b) supporto alla didattica (commissioni ed articolazioni del Collegio, referenti di progetto, coordinatori di progetto ecc.):	€ 7.449,75



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

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

Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.edu.it/>

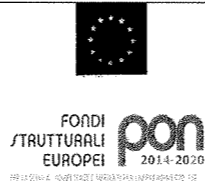


Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

Collaboratori Scolastici:	
incarichi	€ 3.776,81
Assistenti Amministrativi:	
incarichi amministrativi	€ 11.330,39

Per dettagli si rimanda agli allegati n. 0, 1, 2.

gh.
PR
Michele Geronzi
al
PR



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 a.s. 2023/2024	€ 21.937,94
80% Quota Docente	€ 17.550,35
20% Quota ATA	€ 4.387,59

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente integrano la cifra FIS. Vengono individuati gli impegni riportati nella tabella allegato 1:
 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.

Per dettagli si rimanda agli allegati n. 1, 2.

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 3.975,28 lordo dipendente

[Handwritten signatures and initials]



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

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

Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.edu.it/>



FONDI
/STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020
PON

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

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

Tel. 051/6321233

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

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

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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020
PON

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 – Clausola di salvaguardia finanziaria

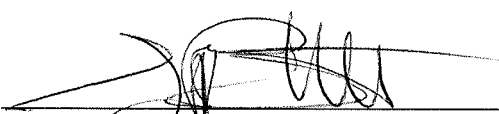
1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le 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

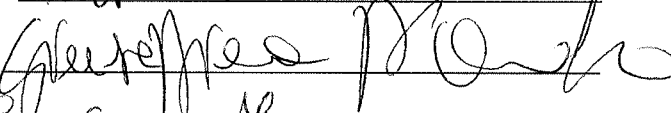
1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene 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.

Castel Maggiore, 24 Maggio 2024

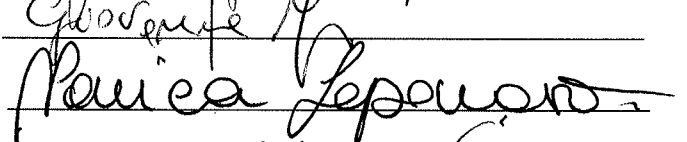
Le RSU d'Istituto

Bastelli Giuseppe 

Di Iacovo Maria Teresa 

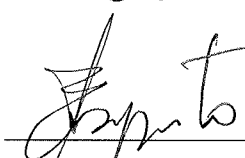
D'Onofrio Giuseppina 

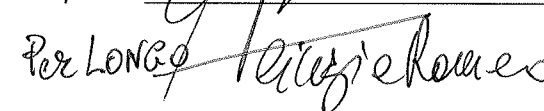
Maglio Giovanna 

Saponaro Monica 

OO.SS. FLC CGIL Giaccaria Giuliana 

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Antonietta Esposito 

OO.SS. CISL Per Longo 

Budget MOF - A.S. 2023/2024

Parte I - Dati per la determinazione del budget FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

	Organico di diritto	Organico aggiunto (di fatto)	Totale	Percentuale
Sedi di erogazione del servizio	10			
Docenti	163	//	163	82%
Personale ATA	36	//	36	18%
Totale	199	0	199	

	TOTALE	%
Docenti Infanzia	27	17%
Docenti Primaria	93	57%
Docenti SSPG	43	26%
TOTALE	163	100%

Sviluppo parametri per la determinazione del budget - Miglioramento Offerta Formativa

	LORDO DIPENDENTE	Economie A.P.	Disponibilità totale
FIS calcolato		67.118,78	67.118,78
Compenso collaboratore vicario			
Indennità di Direzione DSGA		6690,00	
Totale		60.428,78	
economie a.s. 2022/2023 (Docenti)		2.528,91	
Totale Contrattazione		62.957,69	

Docenti
ATA

75% **47850,50**
25% **15107,20**
Totale 62957,69

AA 3.776,80 25%
CS 11.330,40 75%
15.107,20

Totale disponibilità
ATA FIS+ I.D. **21797,20**

FUNZIONI STRUMENTALI

Quota base complessità Dimensione OD doc.	Numero		
Economie a.s. 2020/21	5.949,15		
Totale lordo dipendente	5.949,15	0,00	5.949,15

INCARICHI SPECIFICI

ECONOMIE A.P.			
Organico di Diritto			
Decurtazione DSGA	3.975,28		3.975,28
Totale 15 unità utili per calcolo			3.975,28

ORE ECCEDENTI

O.D. Secondaria 98	3.960,99		3.960,99
Economie a.p. - IS ITTUTU	10,18		10,18
ECONOMIE APP- EA DIREZIONE DIDATTICA	3.180,58		3.180,58
Totale lordo dipendente	7.151,75		7.151,75

ore 123,55

7151,75

Medie 26% 1859,455 ore 60,00
Primaria 57% 4076,4975 ore 189,43 47,36
Infanzia 17% 1215,7975 ore 58,45 11,69

Al. Str. Medie
Al. Str. Primaria

ore 111,2

Al. Str. Medie 17550,35 ore **911,71**
Al. Str. Primaria 80% **17550,35**
ATA 20% **4387,59**

Pratica Sportiva a.s. 2022/23	1.281,99		1.281,99
Economie	3.474,82		4.756,81
Progetti scuole Aree a Rischio	2.875,03		2.875,03
Economie	912,87		4.279,49
	491,59		

Fondo VALORIZZAZIONE DEL MERITO	21.937,94		21.937,94
Totale Fondo sottoposto a certificazione			111.008,11

Castel Maggiore, 24/05/2024

Giovanna M.

Autodromo

[Signature]

[Signature]

[Signature]

AREE	Attribuzione F.S.	ore	Compenso MIUR	Arrottondato	Caduno	N. Ore		Tot. Ore		Tot. Ore Cadauno
						Valorizzazion	Valorizzazion	Valorizzazion	Valorizzazion	
1 DISABILITA'	RIGHETTI CINZIA - TRABACE CARMELA	70	1347,50	1347,50	673,75	35	70	140	70	
2 VALUTAZIONE DI SISTEMA E VALUTAZIONE DIDATTICA	ZINI ELISA - VITALE SANDRA - SORRENTINO SIMONA	69	1328,25	1328,25	442,75	15	45	114	38	
3 PTOF	RUSSO ELEONORA	40	770,00	770,00	770,00	5	10	50	50	
4 DISAGIO	ALVERDI CASTAGNOLI SONIA - AQUILINO MARIANNA - GAUDIANO ILARIA	70	1347,50	1347,50	673,75	10	20	90	45	22,5
5 CONTINUITA'	BORSARI STEFANIA - TERPOLILLI SILVIA	40	770,00	770,00	385,00	10	20	60	30	
5 INTERCULTURA	MAGLIULO FRANCESCA	20	385,00	385,00	385,00	0	0	20	20	
TOTALE SPESA				5948,25	5948,25					
				0,90	0,90					

R.M.

Autogestione

Cap

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
~~ESPOSITO ANTONIETTA~~

[Signature]

Givenu

[Signature]



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

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

Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
 e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
 sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.edu.it/>



All'allegato 0 - "Riparto dei fondi"

Funzioni Strumentali al POF

Assegnazione **5.949,15**

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

Disponibilità dei fondi - 5.949,15

	AREE	Attribuzione F.S.	Compenso
1	DISABILITÀ	n. 1 unità di personale docente	1347,50
2	VALUTAZIONE DI SISTEMA E VALUTAZIONE DIDATTICA	n. 2 unità di personale docente	1328,25
3	PTOF	n. 1 unità di personale docente	770,00
4	DISAGIO	n. 1 unità di personale docente	1347,50
5	CONTINUITÀ	n. 1 unità di personale docente	770,00
6	INTERCULTURA	n. 1 unità di personale docente	385,00
TOTALE SPESA			5.948,25

Fondo dell'Istituzione Scolastica:

	Calcolo F.I.S.
Fondo di Istituto - stanziamento a.s. 2022/23 (Lordo Dipendente)	67.118,78
Economie Docenti relative all'anno scolastico 2022/2023	2.528,91
TOTALE DISPONIBILITA' FIS	67.118,78
<hr/>	
Fondo di Istituto - stanziamento a.s. 2022/23 (Lordo Dipendente)	69.647,69
Primo Collaboratore	0,00
Indennità di Direzione DSGA	6.690,00
Totale da Contrattare	62.957,69
<hr/>	
Fondo Docenti (75%)	47.850,50
<hr/>	
Fondo ATA (25%):	15.107,20

Handwritten signatures and initials:
 gm.
 al
 detto
 m
 am
 b



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

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

Tel. 051/6321233

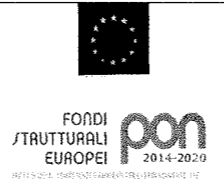
Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

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

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



**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 24 maggio alle ore 14,00 nel locale della presidenza della scuola Secondaria di I Grado di Castel Maggiore viene sottoscritta la presente Ipotesi di Accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Castel Maggiore.

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

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Esposito Antonietta

Antonietta Esposito

PARTE SINDACALE

RSU

Bastelli Giuseppe

Giuseppe Bastelli

Di Iacovo Maria Teresa

Maria Teresa Di Iacovo

D'Onofrio Giuseppina

Giuseppina D'Onofrio

Maglio Giovanna

Giovanna Maglio

Saponaro Monica

Monica Saponaro

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

Per Longo Ciriaco Romeo

SNALS/CONFAL

GILDA/UNAMS

ANIEF

FLC CGIL

Anna Anna



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

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

Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.edu.it/>



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA

Il giorno 14 del mese di giugno 2024 nel locale della presidenza dell'IC di Castel Maggiore

VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 24 maggio 2024

ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei Conti, agli atti della scuola con verbale n. 2022/004 del giorno 05 del mese di giugno 2024

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Castel Maggiore.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore

Dott.ssa Esposito Antonietta

PARTE SINDACALE RSU d'ISTITUTO

Bastelli Giuseppe

Di Iacovo Maria Teresa

D'Onofrio Giuseppina

Maglio Giovanna

Saponaro Monica

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

Per CISL/SCUOLA C.B. LONBO

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

ANIEF

Disponibilità Fondi	47850,50	ore Fondi	2485,740	ore Fis+Valor.
Disponibilità Collaboratore	1925,00	ore Collab.	100	
Disponibilità Totale:	45925,50	ore Contr.	2385,74	3397,45
		ore Valorizz.	911,71	

F.I.S. - A.S. 2021/22 - ATTIVITA' E INCARICHI ORGANIZZATIVI										
Attività/Incarico	N. ore	Docenti	Ore Totali	Importo lordo dipendente	Importo lordo dipendente singola mansione	N. Ore Valorizzazione	Tot. Ore Valorizzazione	N. Ore Liquidate	TOT. Ore Liquidate	
Sostituzione D. S.	8	4	32	616,00	154,00	0	0	8	32	
COORDINATORI DI PLESSO										
INFANZIA BONFIGLIOLI	20	1	20	385,00	385,00	0	0	20	20	
INFANZIA CIPÌ	30	1	30	577,50	577,50	0	0	30	30	
INFANZIA MEZZETTI	30	1	30	577,50	577,50	0	0	30	30	
INFANZIA PIAZZA PACE	10	2	20	385,00	192,50	0	0	10	20	
INFANZIA VILLA SALINA	7	3	21	404,25	134,75	0	0	7	21	
PRIMARIA BASSI	16	3	48	924,00	308,00	5	15	21	63	
PRIMARIA BERTOLINI	35	2	70	1347,50	673,75	9	18	44	88	
PRIMARIA CALVINO	30	2	60	1155,00	577,50	6	12	36	72	
PRIMARIA di VIA LOI	30	3	90	1732,50	577,50	10	30	40	120	
PRIMARIA di VIA LOI (Portavoce)	15	1	15	288,75	288,75	0	0	15	15	
REFERENTE ACCOGLIENZA DOCENTI "DONINI PELAGALLI"	12	1	12	231,00	231,00	0	0	12	12	
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	15	1	15	288,75	288,75	5	5	20	20	
ANIMATRICE DIGITALE	10	1	10	192,50	192,50	5	5	15	15	
TEAM DIGITALE										
Amm. G- Suite	15	2	30	577,50	288,75	0	0	15	30	
Sito Web	15	1	15	288,75	288,75	5	5	20	20	
Sito Web Grafica	0	1	0	0,00	0,00	5	5	5	5	
Team Nuvoia - Registro Elettronico	25	4	100	1925,00	481,25	0	0	25	100	
Team Innovazione e riferimento per le tecnologie	8	8	64	1232,00	154,00	0	0	8	64	
REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI	10	2	20	385,00	192,50	2	4	12	24	
NIV	10	1	10	192,50	192,50	2	2	12	12	
SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI	20	1	20	385,00	385,00	0	0	20	20	
COORDINATORI DI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	10	11	110	2117,50	192,50	0	0	10	110	
COORDINATORI DI CLASSE	20	20	400	7700,00	385,00	2	40	22	440	
SEGRATARI CONSIGLI CLASSE	0	29	0	0,00	0,00	2	58	2	58	
REFERENTI										
Referente Ed. Civica	4	2	8	154,00	77,00	0	0	4	8	
Referente Comm. Progetti	10	1	10	192,50	192,50	5	5	15	15	
Referente Continuità per la disabilità	4	2	8	154,00	77,00	0	0	4	8	
Referenti INVALSI Medie	8	2	16	308,00	154,00	0	0	8	16	
Referenti INVALSI Primaria	5	4	20	385,00	96,25	0	0	5	20	
Referente Istruzione Parentale	4	2	8	154,00	77,00	0	0	4	8	
Referente Intercultura	8	1	8	154,00	154,00	5	5	13	13	
Referente Campionati Studenteschi - Supporto Giornata Sport	8	2	16	308,00	154,00	0	0	8	16	
Referenti Viaggi d'istruzione Donini	10	3	30	577,50	192,50	0	0	10	30	
Referente Progetto Orientamento Primaria - Secondaria 1* (open day - visita classi 5*)	10	2	20	385,00	192,50	0	0	10	20	
Referente progetto Orientamento Secondaria 1* - Secondaria 2*	16	2	32	616,00	308,00	0	0	16	32	
Referente Educazione alla Salute	4	2	8	154,00	77,00	0	0	4	8	
Referente Ambiente	4	2	8	154,00	77,00	0	0	4	8	
Referente Outdoor Education	4	1	4	77,00	77,00	0	0	4	4	
Referente Legalità	4	2	8	154,00	77,00	0	0	4	8	
Referente Educazione Stradale	4	2	8	154,00	77,00	0	0	4	8	
Referente Educazione motoria	4	2	8	154,00	77,00	0	0	4	8	
Referente Progetto Sicurezza	4	1	4	77,00	77,00	0	0	4	4	
Referente IADA	15	1	15	288,75	288,75	0	0	15	15	
Referente fotocopie Donini	5	1	5	96,25	96,25	1	1	6	6	
Referente CCR	5	2	10	192,50	96,25	0	0	5	10	
COMMISSIONI										
Commissione Sostituzione docenti assenti	20	4	80	1540,00	385,00	0	0	20	80	
Commissione progetti	6	2	12	231,00	115,50	0	0	6	12	
Commissione Orario - Secondaria	25	2	50	962,50	481,25	0	0	25	50	
Commissione Orario - Primaria	2	4	8	154,00	38,50	0	0	2	8	
Commissione Orario - Infanzia	2	5	10	192,50	38,50	0	0	2	10	
Commissione formazione classi - Secondaria con supporto Primaria	25	2	50	962,50	481,25	0	0	25	50	
Commissione formazione classi - Supporto Primaria	10	1	10	192,50	192,50	1	1	11	11	
Commissione formazione classi - Primaria con supporto infanzia	15	7	105	2021,25	288,75	0	0	15	105	
Commissione formazione classi - Infanzia	0	3	0	0,00	0,00	1	3	1	3	
Commissione Mensa	2	2	4	77,00	38,50	0	0	2	4	
Commissione Continuità	8	12	96	1848,00	154,00	0	0	8	96	
PREPOSTI ALLA SICUREZZA										
REFERENTE UNICO DELLA SICUREZZA - PRIVACY	15	16	240	4620,00	288,75	0	0	15	240	
	70	1	70	1347,50	1347,50	0	0	70	70	
SEGRETARI										
Segretario Esami	35	1	35	673,75	673,75	0	0	35	35	
Presidente Esami	40	1	40	770,00	770,00	0	0	40	40	
FF.SS.										
DISABILITA'	0	2	0	0,00	0,00	35	70	35	70	
VALUTAZIONE DI SISTEMA E VALUTAZIONE DIDATTICA	0	3	0	0,00	0,00	15	45	15	45	
PTOF	0	1	0	0,00	0,00	10	10	10	10	
DISAGIO	0	2	0	0,00	0,00	10	20	10	20	
CONTINUITA'	0	2	0	0,00	0,00	10	20	10	20	
INTERCULTURA	0	1	0	0,00	0,00	0	0	0	0	
Disponibilità	0	1	0	0,00	0,00	0	0	0	0	
Team Calvino	0	4	0	0,00	0,00	10	40	10	40	
Formazione approccio Dialogico	0	8	0	0,00	0,00	3	24	3	24	
Formazione approccio DM 66	0	130	0	0,00	0,00	2	260	2	260	
Progetto Carisbo	0	2	0	0,00	0,00	3	6	3	6	
Progetto PNR DM 65	0	7	0	0,00	0,00	3	21	3	21	
Progetto PNR DM 66	0	7	0	0,00	0,00	3	21	3	21	
Linee Guida STEM	0	9	0	0,00	0,00	2	18	2	18	
Membro Commissione Esami Altitudinali	5	1	5	96,25	96,25	0	0	5	5	
Tutor Neassunti	7	7	49	943,25	134,75	3	21	10	70	
Totale	741		2360	€ 45.430,00			790		3150	
STAFF COLLABORATORI DS										
Savadori Roberta (Coordinatrice Scuole Infanzia)	30	1	30	577,50	577,50	20	20	50	50	
Migliano Roberta (Primo Collaboratore DS)	70	1	70	1347,50	1347,50	50	50	120	120	
Petraccaro Annalisa	0	1	0	0,00	0,00	25	25	25	25	
Cassagrande Raffaella (Secondo Collaboratore)	25	1	25	481,25	481,25	25	25	50	50	
Totale	125		125	€ 2.408,25			120		245	
			2485	€ 47.836,25			910		3395	
TOTALE A PAREGGIO			0,74	€ 14,24			1,71		2,45	

Supporto alle attività organizzative	2098,00	40386,50
Supporto alla didattica	387	7449,75
Totale	2485,00	€ 47.836,25

Autografo

Autografo

Autografo

		TOTALE DISPONIBILITA'		TOTALE DISPONIBILITA'		TOTALE DISPONIBILITA'		TOTALE DISPONIBILITA'	
Segreteria	Incaricati	Area Attività aggiuntive	Totale ore	Compenso	Descrizione	Compenso	BONUS - Flessibilità oraria-turnazione		
	MANNONE VINCENZA ORGANICO UNITA'	INDENNITA' DI DIREZIONE TIPOLOGIA INCARICHI - F.I.S.	237	6690,00			4.387,59		
		Quota assegnata agli assistenti amministrativi -		3776,81					
				3776,81					
1	UFFICIO PROTOCOLLO	SUPORTO UFFICI AMMINISTRATIVI	16	267,81					
2	UFFICIO ALUNNI	COMPLESSITA' LAVORATIVA - AREA ALUNNI Coordinamento area didattica, registro elettronico e servizio Pago Online Gestione visite e viaggi di istruzione e progetti	30 20 20	1116,50					
3	UFFICIO PERSONALE	COMPLESSITA' LAVORATIVA - AREA PERSONALE Gestione Ricorsi, Contenziosi, Pratiche carriere Coordinamento area personale ATA Utilizzo Gestionali INPS - pensioni	20 20 20	1435,50	PRIVACY E SICUREZZA	250,00	893,20		
4	UFFICIO CONTABILE	Supporto Gestione visite e viaggi di istruzione e progetti Gestione inventario , consegna dotazioni	15 15	478,50					
5	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	DA RIPARTIRE	30	478,50					
Collaboratori Scolastici		Quota assegnata ai collaboratori scolastici -	824	11330,39					
A	INFANZIA BASSI	Collaborazione con i docenti Assistenza di base agli alunni diversamente abili Organizzazione degli interventi di primo soccorso/sicurezza	12 20 10	577,50	Compiti legati all'assistenza alla persona nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	700,00			
B	INFANZIA MEZZETTI*	Organizzazione degli interventi di primo soccorso/sicurezza Collaborazione con i docenti Complessità organizzativa Assistenza di base agli alunni diversamente abili	10 15 10 10	618,75	Compiti legati all'assistenza alla persona nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	700,00			
C	INFANZIA CIPPI*	Complessità organizzativa Collaborazione con i docenti Organizzazione degli interventi di primo soccorso/sicurezza	10 20 10	550,00	Compiti legati all'assistenza alla persona nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	700,00			
D	INFANZIA BONFIGLIOLI	Collaborazione con i docenti	16	357,50	Compiti legati all'assistenza alla persona nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	700,00			
E	INFANZIA VILLA SALINA	Organizzazione degli interventi di primo soccorso/sicurezza Collaborazione con i docenti	10 16	357,50	Compiti legati all'assistenza alla persona nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	700,00			
F	PRIMARIA "BASSI" (N. 8 CLASSI)	Complessità gestione Plesso Organizzazione degli interventi di primo soccorso/sicurezza Collaborazione con i docenti Sostituzione colleghi	20 20 20 20	1100,00					
G	PRIMARIA "BERTOLINI" (N. 11 CLASSI)	Collaborazione con i docenti Assistenza di base agli alunni diversamente abili Organizzazione degli interventi di primo soccorso/sicurezza Sostituzione colleghi	20 5 30 50	1443,75	Supporto alunno - Accompagnamento al trasporto scolastico (4*)	225,28	3494,39		
H	PRIMARIA "CALVINO" (N. 9 CLASSI)	Collaborazione con i docenti Organizzazione degli interventi di primo soccorso/sicurezza Sostituzione colleghi	28 24 40	1265,00					
I	PRIMARIA "VIALOI" (N. 14 CLASSI)	Organizzazione degli interventi di primo soccorso/sicurezza Collaborazione con i docenti Assistenza di base agli alunni diversamente abili Complessità organizzativa - Nuovo Plesso	25 30 5 75	1856,25					
L	SCUOLA MEDIA "DONINI-PELAGALLI" (N. 20 CLASSI)	Supporto - Portineria Organizzazione degli interventi di primo soccorso/sicurezza Piccola manutenzione Collaborazione con la segreteria Assistenza di base agli alunni diversamente abili Gestione materiale di pulizia - Magazzino Servizio accoglienza pubblico - Portineria Sostituzione colleghi assenti	30 30 30 10 10 20 120	3712,50					
			TOTALE CS	10573,75					
			TOTALE CS	756,64					
			Area gestione amministrativo contabile - sostituzione Dsga						
			TOTALE SPESA	15107,20					
			TOTALE SPESA	3975,28					
			economia	0,00					
			EC.	0,00					

Castel Maggiore, 24/05/2024

Giverni
pepa
Autogestione
Full
Sto
W
Donini