



M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPTONICO – IL GATTI – BORGARO

ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 – 40013 Castiglione delle Stiviere (MO) – Italy
Tel. +39 0541/2224222

Cod. Fiscale 91201340378

e-mail: boic82200q@istruz.

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

Cod. Ministeriale BOIC82200G

: boic82200q@pec.istruzione.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.

George M. D'Levita, D.D.S. *SL* *SP*
~~EM~~ *Not Yet Seen* *SL* *SP*

	<p>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/</p>	
--	--	--

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

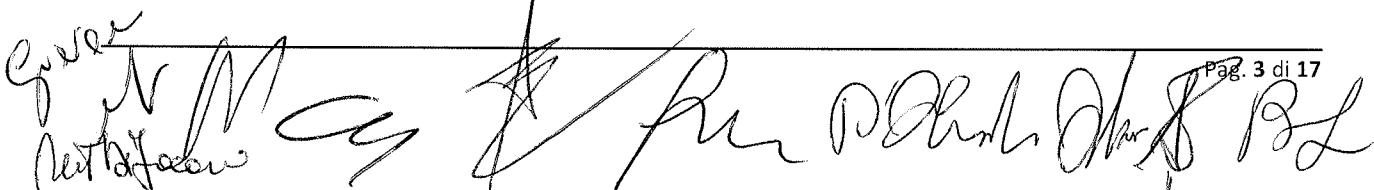
1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

	<p>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/</p>	
---	--	---

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.).



	<p style="text-align: center;"> 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 e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/ </p>	
--	--	--

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 in modalità online e in presenza 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.

Pag. 4 di 17

 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

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. 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.
 4. In riferimento ai permessi brevi presi dai Docenti in orario di servizio, il recupero deve avvenire o entro due mesi nel proprio plesso di servizio o entro l'anno in uno qualsiasi dei plessi dell'Istituto.
 5. In riferimento ai permessi brevi presi dai Docenti per ore funzionali all'insegnamento, questi saranno recuperate, concordando con la Dirigenza, per lo svolgimento di, ad esempio, progettazione didattica a scuola, supporto alle funzioni strumentali, organizzazione del materiale didattico.

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:

	<p>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/</p>	
---	--	---

<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 sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nei plessi.
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, o in altra sede che verrà indicata di volta in volta, per attestare la propria presenza e restare a disposizione per tutta la durata del proprio 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, se non impegnato in vigilanza o sostituzione di colleghi assenti, svolgere il proprio orario di servizio o, nell'ottica di una collaborazione per il buon funzionamento dell'istituto, in flessibilità ridurre il proprio orario e recuperare le ore non lavorate sulla base delle esigenze del plesso concordando con la Dirigenza.
7. Vista la ristrettezza dei tempi tra l'ingresso del docente/ata del secondo turno e l'eventuale uscita dei bambini per lo sciopero del docente/ata in questione, i docenti e gli ata del turno pomeridiano deve comunicare la non adesione allo sciopero entro le ore 8,30 del giorno stesso.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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;

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/>

- 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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”*.

sono inseriti alunni con certificazione L.104".

	<p>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 e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI PO 2014-2020 <small>PER IL SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E DELLE PERSONE</small>
---	---	--

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. 17 – 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.
2. In caso di sospensione dell'attività didattica in alcuni plessi, per elezioni o per cause di forza maggiore, per il personale Docente rimane l'obbligo di partecipare alle attività collegiali e funzionali già

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 
FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020

programmate (solo la programmazione settimanale di classe della primaria può essere spostata per flessibilità oraria) e di essere a disposizione per sostituire colleghi assenti negli altri plessi dello stesso ordine. In caso di necessità per il rientro in servizio sarà utilizzato come criterio, prima la disponibilità volontaria e poi il sorteggio.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 18 – 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. 19 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

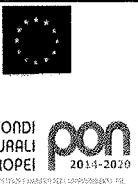
1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sulle bacheche del registro elettronico quando disponibile la pubblicazione.
 2. Il personale scolastico è tenuto a consultare il sito ed il registro tutti i giorni fino alle ore 18,00.
 3. Tutto quanto 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 ovvibili, 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. 20 – 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;

Green

Mr. E. J. O'Doherty, B. M. John
Rev. Dr. Green

	<p>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/</p>	
---	--	---

- b. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinchè rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

Art. 21 - 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 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 adotterà 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 iniziata 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).

C. S. N.

W. S. S. *S. S.* *J. M. O. B. S. B. S. B.*

Pag. 10 di 17

 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/>
 
PER IL SVILUPPO CONCERTATO E INTEGRATO PER L'IMPRESA E IL TERRITORIO

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. 22 - Flessibilità oraria individuale personale docente

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

Art. 23 – 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 che solo funzionalmente al “piano ferie” può determinare un residuo non superiore a 6 giorni lavorativi da usufruire entro il 30 aprile dell’anno scolastico successivo.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 24 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2024 - 25 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.

Mr. Hesler Gov. N S. J. L. D. D. B. B. Pag. 11 di 17



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

e-mail: bojc82200q@istruzione.it

Cod. Ministeriale BOIC82200G

2200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI  2014-2020

Art. 25 – 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 2024/25 il MIUR ha disposto le seguenti assegnazione per gli istituti contrattuali lordo dipendente:
con nota prot. n. 3674 del 30 settembre 2024 – per un importo totale di **€ 108.050,05 (lordo dipendente)**, calcolato sulla base di **163** docenti in organico di diritto e **34** ATA:

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL/2007	€ 72.020,47 lordo dipendente
b) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ 5.944,68 lordo dipendente
c) per gli incarichi specifici del personale ATA	€ 4.514,03 lordo dipendente
d) per le attività complementari di educazione fisica	€ 1.281,69 lordo dipendente
e) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 4.478,31 lordo dipendente
f) per misure incentivanti per progetti aree a rischio, a forte processo immigratorio	€ 0.000,00 lordo dipendente
g) per i fondi destinati alla valorizzazione del merito del personale	€ 19.810,87 lordo dipendente

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 26– 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. 27 – 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. 2024/25 (Lordo Dipendente)	72.020,47
Economie Docenti relative all'anno scolastico 2023/2024	3.245,67
Economie ATA relative all'anno scolastico 2023/2024	2.592,48
TOTALE DISPONIBILITA' FIS	77.858,62

Pag. 12 de 17

	<p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI  2014-2020
---	---	--

Fondo di Istituto - stanziamento a.s. 2024/25 (Lordo Dipendente)	72.020,47
Collaboratori	3.850,00
Indennità di Direzione DSGA	7.587,00
Formazione	4.601,19
Total da Contrattare	55.982,28
Fondo Docenti (75%) + Economia Docenti a.s. 2023/2024	45.232,38
Fondo ATA (25%) + Economia ATA a.s. 2023/2024	16.588,05

1. I compensi suddetti saranno liquidati previa verifica finale del raggiungimento degli obiettivi e saranno ridotti proporzionalmente per assenze pari o superiori a 16 giorni (ad comprese le ferie)
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo vincolate alla tipologia di personale per la quale si è determinata (Docenti, ATA).

Art. 28 – Stanziamenti

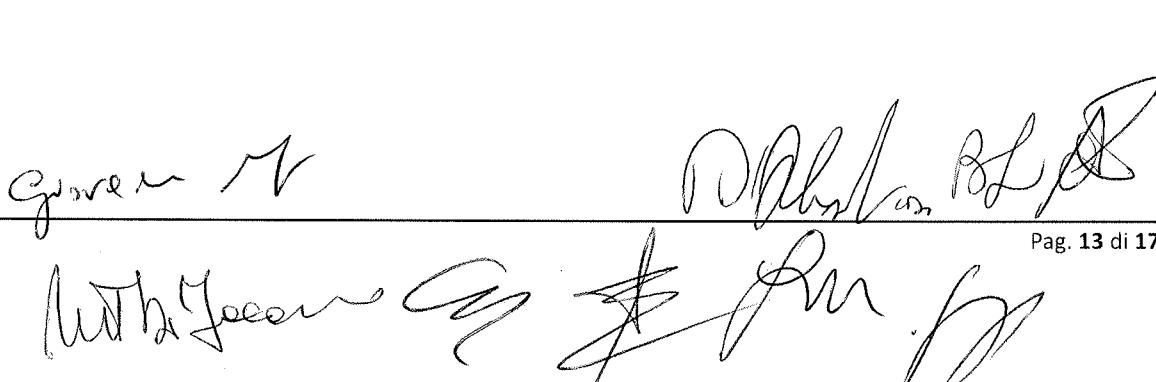
1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il Fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a) supporto alle attività organizzative (Collaboratori del DS, coordinatori dei plessi, ...):	€ 41.426,00
b) supporto alla didattica (commissioni ed articolazioni del Collegio, referenti di progetto, coordinatori di progetto ecc.):	€ 11.030,25

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:	
Disponibilità FIS	€ 11.828,38
Assistenti Amministrativi:	
Disponibilità FIS	€ 4.759,67

Per dettagli si rimanda agli allegati n. 0, 1, 2, 3.


 Pag. 13 di 17

	<p style="text-align: center;"> 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 e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/ </p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI PO <small>2014-2020</small>
---	--	--

Art. 29 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

- 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.
- 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. 2024/2025	€ 19.810,87
80% Quota Docente	€ 15.848,70
20% Quota ATA	€ 3.962,17

- I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente integrano la cifra FIS. Vengono individuati gli impegni riportati nella tabella allegato 2:
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. 30 - Conferimento degli incarichi

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

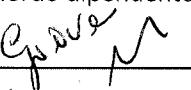
Art. 31 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

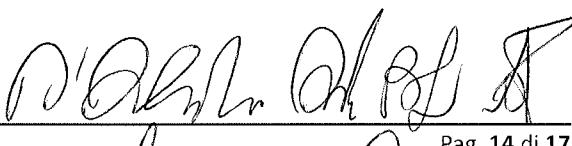
- Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
- Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in a saranno retribuite nel limite della disponibilità nell'accantonamento previsto in fase di programmazione. Eventuali eccedenze alla disponibilità programmata saranno considerate come recupero compensativo.

Art. 32 - Incarichi specifici

- 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.
- Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso così fissato:

- euro 4514,03 lordo dipendente


M. De Cesare


G. S. De Cesare

	<p>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 e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER IL SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO PON
---	---	---

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

Art. 33 - 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. 34 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).


Gavio, P. D'Amico, B. S.

Pag. 15 di 17


M. T. Gavio, G. D'Amico, B. S.

	<p>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 e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 <small>PER IL SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO</small>
--	---	---

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 35 – 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.
3. Le eventuali economie residuali da fis e valorizzazione dei docenti che si vengono a generare alla firma del contratto integrativo d'Istituto verranno redistribuite entro la prima quindicina di luglio, previa riapertura del tavolo contrattuale anche via asincrona.

Art. 36 – 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 esplicativi 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, 16 Maggio 2025

Le RSU d'Istituto

Borrelli Lidia Borrelli Lidia

Di Iacovo Maria Teresa Maria Teresa Di Iacovo

D'Onofrio Giuseppina Giuseppina D'Onofrio

Maglio Giovanna Giovanna Maglio

Saponaro Monica Monica Saponaro

D'Alessandro Antonio D'Alessandro Antonio

OO.SS. FLC CGIL Giaccaria Giuliana Giuliana Giaccaria

OO.SS. FLC UIL Longo Claudio Guido Claudio Guido

	<p>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 e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 pon 8313003 - 661050188890119900000000
---	---	--

OO.SS. GILDA UNAMS *Patassini Andrea*

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Antonietta Esposito



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
VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 16 del mese di Maggio 2025 nel locale della Presidenza dell'IC di Castel Maggiore

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 4 Marzo 2025,

ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei Conti, agli atti della scuola con verbale n. 2025/002 del giorno 3 del mese di Aprile 2025,

VIENE STIPULATO

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

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore

Prof.ssa Esposito Antonietta

PARTE SINDACALE RSU d'ISTITUTO

Borrelli Lidia

Di Iacovo Maria Teresa

D'Onofrio Giuseppina

Maglio Giovanna

Saponaro Monica

D'Alessandro Antonio

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

ANIEF

F.I.S. - A.S. 2024/25 - 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 Liquidata	Tot. Ore Liquidata	
Sostituzione D.S.		8	2	16	308,00	154,00	0	0	8	16
COORDINATORI DI PLESSO										
INFANZIA BONFIGLIOLI	20	1	20	385,00	385,00	0	0	0	20	20
INFANZIA CIPI'	30	1	30	577,50	577,50	0	0	0	30	30
INFANZIA MEZZETTI	5	6	30	577,50	96,25	0	0	0	5	30
INFANZIA PIAZZA PACIE	10	2	20	385,00	192,50	0	0	0	10	20
INFANZIA VILLA SALINA	5	2	10	192,50	96,25	0	0	0	5	10
PRIMARIA BASSI	25	2	50	962,50	481,25	0	0	0	25	50
PRIMARIA BERTOLINI	35	2	70	1347,50	673,75	0	0	0	35	70
PRIMARIA CALVINO	30	2	60	1155,00	577,50	0	0	0	30	60
PRIMARIA DI VIA LOI	50	1	50	962,50	962,50	0	0	0	50	50
PRIMARIA DI VIA LOI (Supporto Sostituzione)	45	1	45	866,25	866,25	0	0	0	45	45
ANIMATRICE DIGITALE										
TEAM DIGITALE										
Ammin. G. Suite	15	2	30	577,50	288,75	0	0	0	15	30
Sito Web	15	1	15	288,75	288,75	0	0	0	15	15
Sito Web Grafica	5	1	5	96,25	96,25	5	5	0	10	10
Gestione fotocopie	5	3	15	288,75	96,25	3	9	8	24	
Team Nuova - Registro Elettronico Primaria	15	2	30	577,50	288,75	10	20	20	25	50
Team Nuova - Registro Elettronico Secondaria	20	2	40	770,00	385,00	10	20	20	30	60
Team Innovazione e riferimento per le tecnologie	8	7	56	1078,00	154,00	0	0	0	8	56
REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI										
NIV PRIMARIA	20	1	20	385,00	154,00	0	0	0	8	8
NIV SECONDARIA	10	1	20	385,00	192,50	5	0	0	20	20
SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI	10	1	10	192,50	192,50	0	0	0	10	10
REFERENTI					0,00					
Referente Comm. Progetti	15	1	15	288,75	288,75	0	0	0	15	15
Referente Progetti Continuità per la disabilità	4	2	8	154,00	77,00	0	0	0	4	8
Referente Situazione Parentale	4	2	8	154,00	77,00	0	0	0	4	8
Referente Tirocinanti	4	2	8	154,00	77,00	0	0	0	4	8
Referenti INVALSI Medie	8	1	8	154,00	154,00	2	2	0	10	10
Referenti INVALSI Primaria	4	4	16	308,00	77,00	0	0	0	4	16
Referenti Mensa	2	2	4	77,00	38,50	0	0	0	2	4
Referente Indirizzo Musicale	8	1	8	154,00	154,00	0	0	0	8	8
Referente Bullismo e Cyber Bullismo	15	1	15	288,75	288,75	5	5	0	20	20
Referente Progetto Sicurezza	4	1	4	77,00	77,00	0	0	0	4	4
Referente Outdoor	4	1	4	77,00	77,00	0	0	0	4	4
Referente IADA	0	1	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0
Referente Educazione motoria/Fisica (Primaria)	4	1	4	77,00	77,00	0	0	0	4	4
Referente Camponati Studenteschi	0	1	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0
Referente Giornata Sport	8	2	16	308,00	154,00	2	4	0	10	20
Referente progetto Orientamento Primaria - Secondaria 1° (open day - visita classi 5°)	10	2	20	385,00	192,50	0	0	0	10	20
Referente progetto Orientamento Secondaria 1° - Secondaria 2°	15	2	30	577,50	288,75	0	0	0	15	30
Referente farmaci d'Istituto	15	1	15	288,75	288,75	0	0	0	15	15
COMMISSIONI										
Commissione revisione Progetti	6	3	18	346,50	115,50	0	0	0	6	18
Commissione Ed. Civica e CCR	2	26	500,50	250,25	0	0	0	13	26	
Commissione Educazione alla Salute	4	2	8	154,00	77,00	0	0	0	4	8
Commissione Educazione Ambientale	4	2	8	154,00	77,00	0	0	0	4	8
Commissione Educazione alla Legalità	4	2	8	154,00	77,00	0	0	0	4	8
Commissione formazione classi - Secondaria	25	2	50	982,50	481,25	5	27,5	55	55	
Commissione formazione classi - Secondaria (info di passaggio)	1	5	96,25	96,25	0	0	0	5	5	
Commissione formazione classi - Secondaria (referente)	1	5	96,25	96,25	5	10	10	10	10	
Commissione formazione classi - Primaria	15	7	105	2021,25	288,75	0	0	0	4	8
Commissione formazione classi - Secondaria	10	3	30	577,50	192,50	0	0	0	10	30
Commissione Continuità	8	11	88	1694,00	154,00	0	0	0	8	88
Commissione Sostituzione docenti assentiti	15	3	45	866,25	288,75	5	15	20	60	
Commissione Oriario - Secondaria	10	1	10	192,50	192,50	0	0	0	10	10
Commissione Oriario - Primaria	5	5	25	481,25	96,25	0	0	0	5	25
Commissione Oriario - Infanzia	5	5	25	481,25	96,25	0	0	0	5	25
PREPOSTI ALLA SICUREZZA										
COORDINATORI DI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	10	10	100	1925,00	1925,00	0	0	0	10	100
COORDINATORI DI CLASSE	20	20	400	7700,00	385,00	0	0	0	20	400
SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE	0	20	0	0,00	0,00	4	80	4	80	
REFERENTE UNICO DELLA SICUREZZA - PRIVACY	70	1	70	1347,50	1347,50	0	0	0	70	70
SUPPORTO REFERENTE UNICO DELLA SICUREZZA - PRIVACY	5	1	5	96,25	96,25	0	0	0	5	5
SEGRETARI					0,00					
Segretario Esami	45	1	45	866,25	866,25	0	0	0	45	45
Presidente Esami	45	1	45	866,25	866,25	0	0	0	45	45
FF.SS.					0,00					
DISABILITA'	0	2	0	0,00	0,00	41	82	41	82	
VALUTAZIONE DI SISTEMA E VALUTAZIONE DIDATTICA	0	1	0	0,00	0,00	0	0	0	0	
PTOF	0	1	0	0,00	0,00	15	15	15	15	
DISAGIO	0	3	0	0,00	0,00	25	75	25	75	
CONTINUITA'	0	2	0	0,00	0,00	0	0	0	0	
INTERCULTURA	0	1	0	0,00	0,00	0	0	0	0	
Progetto PNRR Dm 19	5	3	15	288,75	96,25	3	9	8	24	
Progetto Agenda Nord	5	2	10	192,50	115,50	0	0	0	16	
Membro Commissione Esami Attitudinali	6	1	6	577,50	96,25	5	30	6	6	
Tutor Neossuniti	5	6	30	577,50	96,25	0	0	0	10	
Totali	905		2362	€ 45.468,50	422				2784	
Ec.			-12							
FORMAZIONE										
Formazione approccio Dialogico	5	9	45	866,25	96,25	0	0	5		

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTEL MAGGIORE

Budget MOF - A.S. 2024/2025

Nota MIUR Prot. N. 3674 del 30/09/2024

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

	Organico di diritto	Organico aggiunto (di fatto)	Totali	Percentuale
Sedi di erogazione del servizio	10			
Docenti	162	//	162	83%
Personale ATA	34	//	34	17%
Totale	196	0	196	

	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			
		Totali	Economie A.P.	Disponibilità totale
FIS calcolato		72.020,47		72.020,47
Compenso collaboratori		3850,00		
Indennità di Direzione DSGA		7587,00		
Formazione Docenti		4601,19		
Totale		55.982,28		
economie a.s. 2023/2024 (Docenti)		3.245,67		
economie a.s. 2023/2024 ATA		2.592,48		
Totale Contrattazione		61.820,43	61.820,43	

FUNZIONI STRUMENTALI			
Quota base complessità	Numero		
Dimensione OD doc.	5.944,68		
Economie a.s. 2020/21			
Totale lordo dipendente	5.944,68	5.944,68	5.944,68

INCARICHI SPECIFICI			
ECONOMIE A.P.			
Organico di Diritto	Decurtazione		
DSGA	Decurtazione Appalto		
Totale 15 unità utili per calcolo	4.514,03		4.514,03

ORE ECCEDENTI			
O.D. Secondaria	98	4.478,31	4.478,31
Economie A.S. 2023/2024			6.257,27
Totale lordo dipendente		10.735,58	10.735,58

Pratica Sportiva a.s. 2024/25	1.281,69	1.281,69	
Economie		2.694,40	3.976,09

ore 103.2750649

Progetti scuole Aree a Rischio			
Economie A.S. 2024/2025		0,00	

ore 0 Al. Str. Medie
Al. Str. Primaria

Fondo VALORIZZAZIONE DEL MERITO	19.810,87	19.810,87	
		19.810,87	

Docenti ATA 80% 20% 15848,70 3962,17

ore 823,31

AA 25% 893,2
CS 75% 3068,97
3962,17

FUNZIONI STRUMENTALI - ANNO SCOLASTICO 2024/25

Lordo dipendente **5.944,68**ORE **308,815**

34

AREE	Attribuzione F.S.	ore	Compenso MIUR	Arrotondato	Tot. Cadauno	Tot. Cadauno	N. Ore Valorizzazione	Tot. Ore Valorizzazione	Tot. Ore	Tot. Ore Cadauno	Tot. Ore Cadauno		
1 DISABILITA'	RIGHETTI CINZIA - TRABACE CARMELA	78	1501,50	1501,50	750,75		41	82	160	80			
2 VALUTAZIONE DI SISTEMA E VALUTAZIONE DIDATTICA	ZINI ELISA - GIANNERINI BARBARA	70	1347,50	1347,50	449,17		0	70	30				
3 PTOF	RUSSO ELEONORA	40	770,00	770,00	770,00		15	15	55	55			
4 DISAGIO	ALVERDI CASTAGNOLI SONIA - AQUILINO MARIANNA - GAUDIANO ILARIA	70	1347,50	1347,50	673,75	336,88	25	75	145	48	50	45	45
5 CONTINUITA'	BORSARI STEFANIA - ROMEO CINZIA	40	770,00	770,00	385,00		10	20	60	30			
5 INTERCULTURA	MAGLIULO FRANCESCA	10	192,50	192,50	192,50		0	0	10	10			
TOTALE SPESA		308,00	5929,00	5929,00									

Resto 0,815 15,68 15,68

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
ESPOSITO ANTONIETTA

Castel Maggiore, 16/05/2025