
 <b>DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO DI FORMIGINE</b> <i>Via Hebert Pagani, 23 - 41043 Formigine (MO)</i> <i>Tel. 059557265 - Fax 059570198</i> <i>e-mail: <a href="mailto:moe03600d@istruzione.it">moe03600d@istruzione.it</a> <a href="mailto:moe03600d@pec.istruzione.it">moe03600d@pec.istruzione.it</a></i> <i><a href="http://dd1circoloformigine.gov.it/">http://dd1circoloformigine.gov.it/</a></i>	 <b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b> <b>pon</b> 2014-2020 <small>REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DELLA COMMISSIONE DEL 17 DICEMBRE 2013</small>
---	---

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 12/01/2024 alle ore 10,30 nei locali della presidenza della Direzione 1° Circolo di Formigine (MO) viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della Direzione Didattica 1° Circolo di Formigine.

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore

*Dott. Anna Maria Manzini*

PARTE SINDACALE



RSU

*Rossella Attanasi*

*Cristina Petraroli*

*Ferdinando Spanò*

*Rossella Attanasi*  
*Cristina Petraroli*  
*Ferdinando Spanò*

	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 FEDERAZIONE EUROPEA REGIONI ITALIANE
<p><b>DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO DI FORMIGINE</b> <i>Via Hebert Pagan, 23 - 41043 Formigine (MO)</i> <i>Tel. 059557265 - Fax 059570198</i> e-mail: <a href="mailto:moee03600d@istruzione.it">moee03600d@istruzione.it</a>, <a href="mailto:moee03600d@pec.istruzione.it">moee03600d@pec.istruzione.it</a> <a href="http://dd1.circoloformigine.gov.it/">http://dd1.circoloformigine.gov.it/</a></p>	

# CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

*RA Cristina Petrol*

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno                    presso la Direzione    del 1° Circolo di Formigine,

In sede di contrattazione integrativa di scuola

fra

- la Delegazione di parte pubblica, composta da

Dirigente scolastico del 1° Circolo di Formigine
--

- la Delegazione delle RSU di istituto, composta da :

rappresentanti RSU di Circolo
Petraroli Cristina (SNALS)
Attanasi Rossella (CISL)
Spanò Ferdinando (FLCGIL)

- i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale – Comparto Scuola – del 19.04.2018:

Per i Sindacati provinciali

In attuazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016/2018

viene concordato

Il contratto integrativo d'istituto

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO FORMIGINE"

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 23-24

Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

*Handwritten signature: Cristina Petraroli*

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 i primi 15 gg. di settembre.

## TITOLO II - 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. Gli incontri sono formalizzati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R.S.U; qualora sia necessario svolgerli in orario di lavoro si attingerà dai permessi a disposizione dei componenti RSU.
2. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e altro personale esperto. Agli incontri sono invitati i rappresentanti accreditati delle OO.SS. territoriali firmatarie del C.C.N.L.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo; deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 6 – Informazione

- a. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
- b. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
- c. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- d. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- e. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- f. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Handwritten notes and signatures on the left margin, including the name "Bastoni" and initials "BA".

g. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 43 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

*Prisiani*

### Art. 8 – Confronto

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

- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nei plessi, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. I lavoratori facenti parte della R.S.U., hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale, senza turbare il regolare svolgimento del servizio. Per gli stessi motivi i predetti soggetti, in caso di necessità e previa richiesta, possono usufruire dei seguenti servizi: fax, fotocopiatrice, posta elettronica, posta interna ed esterna.

### Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni lavorativi di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Il Dirigente scolastico, ricevuta la comunicazione di indizione di assemblea sindacale dà riscontro della eventuale mancata autorizzazione ai richiedenti (rispettivamente OO.SS. richiedente o RSU di Circolo).
4. Il Dirigente scolastico, ricevuta la comunicazione, nello stesso giorno, affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea sia se indetta in orario di lavoro che fuori orario.
5. 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.
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno quattro giorni lavorativi 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.
7. Al fine di favorire la fruizione del diritto d'assemblea che comporti il minor disagio per l'utenza, qualora al mattino siano compresenti due docenti nella stessa classe, modulo o sezione, uno facente il turno del mattino, l'altro del pomeriggio, l'insegnante del mattino in compresenza potrà partecipare all'assemblea del mattino, in accordo con il collega, quello del pomeriggio all'assemblea del pomeriggio, di conseguenza la scuola chiuderà solo per il turno pomeridiano. Per favorire ulteriormente la partecipazione all'assemblea di almeno un insegnante, se non c'è compresenza, è possibile effettuare un cambio di orario in accordo con un collega per consentire la partecipazione in orario di servizio, nel caso in cui non ci sia compresenza, è possibile effettuare un cambio turno sospendendo le lezioni una sola volta.

8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro con il rispetto dei tempi di cui al comma 10.

9. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio e consegnata entro il termine fissato dall'Ufficio di Dirigenza, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ( 10 ore per anno scolastico) ed è irrevocabile.

10. I tempi necessari per raggiungere la sede dell'assemblea sono di 30 minuti per le assemblee distrettuali e provinciali; tale tempo sarà computato per tutti i partecipanti sia per predisporre la sospensione delle lezioni, sia nel calcolo del monte-ore individuale.

11. In occasione di assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea è :

Vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale	- n.1 Assistente amministrativo, (prime 2 ore del mattino) - n.1 Collaboratore scolastico per ogni plesso o ala di scuola dell'infanzia e per ogni piano di scuola primaria	- nomina eventuali supplenti; -attività connesse all'uso dei locali: apertura/chiusura, vigilanza	- a rotazione nei plessi Ferrari, Carducci, Malaguzzi
--	--	--	---

*SP*  
*Rivisti P. A. P.*

**Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

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

**Art. 12 – Referendum**

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

**Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo 2 dicembre 2020 sull'attuazione della Legge 146/1990 (Diritto di sciopero)**

Applicazione protocollo minimi siglato in data \_\_\_\_\_ con le OO.SS provinciali

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

#### Art. 14 - 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. 15 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza

### TITOLO IV – UTILIZZO DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL P.T.O.F.

#### Disposizioni generali

##### - Comunità educante (Art. 24 del CCNL)

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, 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 e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.
3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

Al  
Rist  
Rott  
OB

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

**Art. 16 - Organico dell'autonomia – criteri di assegnazione dei docenti ai plessi**

1. L'assegnazione ai plessi avviene di norma attraverso la conferma al plesso dell'anno scolastico precedente.
2. Entro il mese di giugno i docenti già in servizio possono chiedere di cambiare plesso
3. La continuità didattica non è ostativa al trasferimento.
4. In caso di concorrenza di più aspiranti, per un numero inferiore di posti, si utilizza la graduatoria interna di circolo, evitando comunque di trasferire contemporaneamente due o più docenti della stessa classe/sezione.
5. Successivamente alla presentazione delle domande, il D.S. assegna i docenti ai plessi.
6. Per i docenti trasferiti nel circolo l'assegnazione avverrà successivamente con gli stessi criteri, salvo garantire la copertura equilibrata dei posti vacanti con personale di ruolo su tutti i plessi.
7. Successivamente verranno collocati nell'ordine i docenti in assegnazione/utilizzazione, i neo immessi in ruolo e a tempo determinato.
8. Il docente che chiede in corso di ciclo di essere spostato su altra classe, può farlo, qualora ne sussistano le condizioni, solo se chiede di trasferirsi in altro plesso.

**Art. 17 - Organizzazione del lavoro del personale docente**

1. L'orario massimo d'insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere superiore a 6 ore, salvo esigenze particolari e con il consenso dei colleghi del team, previo accordo con il DS.
2. L'orario minimo di insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere inferiore a 4 ore di norma.
3. I docenti possono esprimere preferenza per un giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione annuale.
4. Durante le ore di L 2 gli insegnanti di classe che non fanno orario spezzato, sono prioritariamente a disposizione per le supplenze. Oppure si impegnano in progetti di recupero o potenziamento.

**Art. 18 - modalità di sostituzione e recupero**

1. Criteri per la sostituzione colleghi assenti: -

- Recupero ore di permesso
- Ore eccedenti
- Compresenza ( anche docente sostegno in mancanza alunno)
- potenziamento

2. Le ore di sostituzione dei colleghi assenti sono retribuite come ore eccedenti, solo in caso di mancanza di fondi sono recuperate a richiesta del docente previa verifica delle condizioni di fattibilità da parte dell'Ufficio di segreteria preposto. Le insegnanti di scuola dell'infanzia possono svolgere ore oltre il proprio orario di servizio per supplenze o per particolari situazioni problematiche della sezione documentabili, previa presentazione e approvazione di un progetto e recuperarle nel periodo dal 10 al 30 giugno.
3. In caso di supplenza con personale interno, la direzione invia al plesso le modalità di sostituzioni adottate inviando nella stessa giornata comunicazione riassuntiva scritta delle sostituzioni.
4. La concessione e il successivo recupero dei permessi brevi chiesti dal personale sono regolati dall'art.16 del CCNL 2006/09. Qualora i permessi brevi vengano richiesti in concomitanza di attività

*PP  
Busta Protocollo - DS*

funzionali, art. 29 lettere a/b devono essere recuperate in attività funzionali concordate col DS, nella scuola primaria qualora i permessi vengono richiesti in concomitanza con le ore di programmazione devono essere recuperati in attività frontali sulla classe.

5. Non possono essere recuperati spezzoni di ore svolte in più durante la programmazione settimanale.
6. Nell'ultimo collegio viene deciso il giorno di programmazione per l'anno scolastico successivo. Il DS valuterà se concedere variazione di giorno di programmazione su richiesta congiunta di tutti i docenti interessati e per esigenze documentate sentito il parere del coordinatore di classi parallele o di materia o in funzione dell'attività da svolgere.
7. Gli incontri con assistenti sociali, sportello con lo psicologo, svolti da tutto il team verranno fatti coincidere con la programmazione, le ore effettuate fuori orario di servizio verranno retribuite dal fondo d'Istituto (incontri operatori) e verrà riconosciuto ad 1 unità di personale ATA lo straordinario se effettuato.
8. Le ore svolte per uscite didattiche, oltre il proprio orario di servizio, non possono essere recuperate
9. I permessi per motivi familiari/personali devono essere richiesti, quando possibile in anticipo per consentire l'organizzazione delle sostituzioni. (vedi riferimento art.15 comma 2 CCNL 2006/2009)
10. In caso di ritardo rispetto l'orario di lezione giornaliero, il docente comunicherà per tempo in segreteria detto ritardo per favorire la copertura delle classi/sezioni.
11. La giustificazione scritta contenente le motivazioni dovrà pervenire lo stesso giorno in direzione, tale ritardo dovrà essere recuperato e non potrà superare le 2 ore giornaliere.

#### Art. 19 – Vigilanza sugli alunni

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi nel punto di accoglienza degli studenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, agevolare il cambio turno ed assistere all'uscita gli alunni medesimi.
2. Durante il cambio dell'ora, il docente presente sulla classe è tenuto a rimanere con la classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva. In caso di scambio di classe tra due docenti gli stessi allegheranno al registro elettronico di entrambe le classi la procedura concordata.
3. Durante l'intervallo la vigilanza è assicurata dai docenti che hanno lezione nell'ora precedente l'intervallo stesso. Per tutta la durata dello stesso i docenti sono tenuti a rimanere nella classe di cui assicurano la vigilanza.
4. In caso di alunni con comportamento problema, i docenti possono previa osservazione del comportamento, elaborare un progetto per richiedere risorse umane disponibili all'interno della scuola che riporti benessere all'interno della classe facendo riferimento alle funzioni strumentali dell'inclusione.

#### Art. 20 - Fruizione permessi per l'aggiornamento

1. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.
2. L'art. 64 del CCNL 2006/09 stabilisce il diritto a fruire di 5 giorni annuali per aggiornamento sia come discente che come docente. Il DS compatibilmente con le esigenze di servizio garantirà una fruizione flessibile dei permessi a tutto il personale per attività di aggiornamento organizzate da enti e associazioni riconosciute; dando la precedenza prioritariamente alle iniziative organizzate dalla scuola, dalla rete d'Ambito Territoriale, dall'UT VIII, e dagli Enti autorizzati in linea con RAV, PdM e PTOF.
3. Per la partecipazione a convegni se organizzati da Enti accreditati con il MIM è possibile usufruire di questi permessi.

#### CAPO II – PERSONALE ATA

#### Art. 21 - Riunione programmatica di inizio anno

*AS*  
*Risultati*  
*PT*

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS. il dirigente scolastico non oltre il 31 ottobre, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri nonché la disponibilità del personale in merito a:

1. Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
2. Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
3. Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
4. Utilizzazione del personale;
5. Individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
6. Effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
7. Individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

#### **art. 22 - Orario di servizio, chiusure prefestive e regolamentazione dei recuperi**

L'orario di servizio giornaliero è di 6 ore continuative in orario antimeridiano su 6 giorni lavorativi settimanali.

Per esigenze di servizio l'orario può essere distribuito su 5 giorni lavorativi settimanali durante l'attività didattica.

Nei periodi di sospensione della stessa (Natale, Pasqua, ponti e vacanze estive) tutto il personale osserverà l'orario di 6 ore lavorative giornaliere per 6 giorni lavorativi settimanali per i Collaboratori Scolastici e su 5 giorni per gli Assistenti Amministrativi.

Ai sensi del D.P.R. 209 (art.36 comma 3), dell'art.4 u.c. del D.M. n.19/88, del D.P. 6709 del 5.7.88, su proposta del personale ATA, e delibera del C.d.C. si prevede la chiusura dell'ufficio di segreteria, coincidente con giorni di sospensione dell'attività didattica. (vedi delibera CdC)

Il recupero delle ore non prestate sarà effettuato nel modo seguente:

**Assistenti Amministrativi** prolungamento orario giornaliero apertura straordinaria o rientri pomeridiani per attività concordate con il DSGA;

**Collaboratori scolastici:**

- Rientri per attività collegiali il numero dei collaboratori per plesso verrà definito dal DS in base all'utenza presente nell'edificio;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Piano di pulizie straordinarie concordato tenendo conto dell'orario max lavorativo settimanale.
- ferie.

Nelle assegnazioni delle attività straordinarie si seguirà il criterio della rotazione e della disponibilità. Qualora le necessità del circolo fossero superiori alle ore da recuperare, su richiesta degli interessati, il D.S.G.A. potrà autorizzare ulteriori ore straordinarie. Le ore straordinarie in eccedenza al monte ore stabilito per i pre-festivi saranno prioritariamente retribuite; potranno altresì essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio sia durante i periodi di sospensione dell'attività didattica che durante l'attività stessa riducendo l'orario di servizio giornaliero

Le ore a credito dovranno essere azzerate entro il 31 agosto dell'a.s. in corso.

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

### Art. 23 - Ferie

La durata delle ferie considerando l'alternanza di settimane a 5 e 6 giorni lavorativi è di gg.32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio. Vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo in sostituzione delle Festività soppresse e una per la festa del S. Patrono (se non cade in domenica).

Il personale a TI, qualora non usufruisca di tutte le ferie entro il 31/08 può conservarne, salvo motivi eccezionali, 6 gg max da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le richieste di ferie, festività soppresse sono autorizzate dal D.S.G.A. con decreto a firma congiunta col D.S.

Durante l'a.s. le ferie devono essere fruite senza oneri per la P.A., quindi senza straordinario per le sostituzioni.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e f.s. tenendo in considerazione i seguenti elementi:

Scuola dell'infanzia: la prima decade di luglio sarà dedicata alle pulizie straordinarie. Nel periodo dalla seconda decade di luglio a tutto il mese di Agosto le sedi saranno chiuse, salvo lavori particolari concordati con il DSGA;

Scuola primaria: il periodo di giugno, immediatamente successivo alla chiusura della scuola (10 giorni successivi), sarà dedicato alle pulizie straordinarie. Il personale potrà essere utilizzato nella sostituzione del personale nominato a TD in servizio presso sc. Infanzia. Nel periodo successivo e fino alla fine di Agosto la sede Ferrari sarà chiusa salvo lavori particolari concordati con il DSGA .

Sede Centrale: dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 unità di coll. scol. e di due unità di personale di segreteria, con la specifica, per questo profilo, di garantire la disponibilità di una unità di personale al rientro in servizio nel caso di effettive e improrogabili necessità.

Nel caso in cui tutto il personale dello stesso profilo richieda lo stesso periodo di ferie, la richiesta sarà modificata sentendo ulteriormente la disponibilità del dipendente; qualora ciò non fosse possibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale tra tutto il personale.

E' possibile la fruizione di 6 giorni continuativi di ferie durante il periodo dell'attività didattica previo accordo con il personale in servizio e senza oneri aggiuntivi.

L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio o personali.

### Art. 24 - Pulizia delle sedi

Durante l'anno scolastico, il personale in servizio è tenuto a seguire un piano delle pulizie (cosiddetto minuto per minuto) predisposto dai collaboratori scolastici di ogni singola sede, dal DSGA e dal fiduciario di plesso. Lo strumento ha lo scopo di:

1. chiarire i ruoli e le funzioni dei CS
2. Essere un primo riferimento per il personale supplente nominato in sostituzione dei colleghi assenti
3. essere un punto di riferimento per il personale docente per favorire la sorveglianza e la tutela dei minori
4. il lavoro può essere organizzato per reparti nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale è tenuto:
  - liberare l'aula da arredi, suppellettili e sussidi didattici
  - pulire a fondo pavimenti e muri
  - risistemare arredi, suppellettili e sussidi didattici dopo un accurata igienizzazione

Tali attività saranno programmate quotidianamente e svolte prioritariamente nella decade successiva alla fine dell'anno scolastico; il lavoro potrà essere organizzato a squadre per alleviare i carichi di lavoro

Al  
 Rist  
 P  
 P

**Art. 25 - criteri di assegnazione ai plessi collaboratori scolastici**

L'assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico avviene sulla base del PTOF, viste le eventuali richieste del personale interessato al D.S.G.A..

Nell'ambito predetto si stabilisce che vista la vicinanza dei plessi per assicurare una continuità del servizio il personale di ruolo o con incarico annuale, presente nel Circolo da più anni, sarà distribuito in modo equilibrato su tutti i plessi. Nella distribuzione si terrà conto, altresì, nell'assegnazione alle sedi del personale che usufruisce di particolare tutele di legge; (legge 104/92, inidoneità parziali, maternità);

Schema di utilizzo numerico del personale per a.s. 23-24

Tutto il personale presta l'attività lavorativa su 5 giorni esclusi i periodi di sospensione attività didattica

N°UNITA'	CARDUCCI	FERRARI	MALAGUZZI	NERI	GINZBURG
23 TOTALI	6 (2 mattino - 4 pomeriggio a rotazione)	7 (3 mattino - 4 pomeriggio a rotazione)	6 (3 mattino - 3 pomeriggio a rotazione)	1 al mattino - 1 al pomeriggio	1 al mattino - 1 al pomeriggio

**Art. 26 – Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale al servizio e all'orario di apertura all'utenza secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi del Progetto d'Istituto (PTOF, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane). L'orario giornaliero del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore consecutive. Possono essere adottati, per rispondere alle esigenze del servizio, i diversi istituti orari previsti dal contratto:

- Orario di lavoro flessibile,
- Orario plurisettemanale,
- Turnazioni.

2. L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

3. Dopo sei ore di lavoro continuativo può essere concordato un intervallo con il lavoratore; dopo 7 ore e 12 minuti tale intervallo è obbligatorio salvo il caso straordinario per terminare un lavoro.

4. Il DSGA sentita l'assemblea del personale ATA predispose il piano delle attività relativo all'articolazione del lavoro (vedi funzioni e compiti del personale ATA); il DS verificatane la congruenza con il PTOF ed espletate le procedure di cui all'articolo 6 del CCNL 2006/09 lo adotta;

5. Il personale riceverà indicazione in forma scritta sul proprio orario e compiti, la disposizione è di norma annuale, salvo variazioni motivate (minuto per minuto).

6. Il dipendente ha diritto a richiedere l'applicazione degli istituti orari previsti dal contratto: settimana corta, orario flessibile, orario plurisettemanale; essi sono concessi se favoriscono nuove e migliori organizzazioni del lavoro, ovvero, non ostacolano l'organizzazione esistente. Le risposte negative sono motivate in forma scritta. L'amministrazione può comunque procedere, anche in assenza di richiesta, ad organizzare turni di servizio, da esplicitare nel provvedimento.

7. Settimana corta, orario flessibile e turnazioni sono sospesi nei periodi ad orario di servizio unico, cioè nei momenti di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo- luglio e agosto) salvo comprovate esigenze.

8. Le attività aggiuntive "intensificate" o "con maggiori impegni professionali", svolte all'interno dell'orario di lavoro, possono dar luogo ad un compenso monetario su base forfetaria tramite accesso al FIS.

9. I giorni lavorativi dei part-time verranno definiti in base alle esigenze di servizio rispettando dove possibile le richieste del dipendente.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

10. In caso di elezioni, il personale in servizio presso i plessi sedi di seggio, nei giorni di chiusura verranno utilizzati negli altri plessi del Circolo aperti in caso di assenza del personale in servizio col seguente criterio: si farà una graduatoria unica fra il personale delle sedi chiuse per elezioni. Si procederà a chiamare in servizio partendo dall'ultimo in graduatoria. La tornata elettorale successiva si inizierà dall'ultimo collaboratore non chiamato. In caso di ballottaggio si scorrerà la graduatoria.

In caso di attività programmate, l'orario potrà essere protratto fino alle ore 20.30; il prolungamento orario al fine di rispettare quanto previsto dal CCNL e al punto 3 del presente articolo è effettuato da personale in servizio al mattino che effettua un rientro pomeridiano

In casi eccezionali potrà essere richiesta la prestazione fino alle ore 22, 00 con il criterio della rotazione.

Il personale presente può svolgere ore straordinarie a recupero solo previa autorizzazione del D.S.G.A; lo straordinario non autorizzato non verrà conteggiato.

Il lavoro straordinario giornaliero da valutare alla fine del recupero avviene per moduli giornalieri non inferiori ai 30 minuti o multipli di 30. I minuti rimanenti su più giornate non sono computabili per il raggiungimento de modulo da 30 minuti.

**Art. 27 – Assenze del personale e sua sostituzione**

**Comunicazione dell'assenza:**

L'assenza va comunicata al più presto e comunque dalle 7.30 alle 7.45 del mattino, alla segreteria della scuola e al collega, nei plessi piccoli per effettuare il cambio turno e favorire la sostituzione.

**Sostituzione Collaboratori Scolastici assenti:**

1. Riorganizzazione del servizio
2. Nomina supplente (dopo 7 giorni di assenza)

In entrambi i casi i sostituti si assumeranno gli oneri connessi al nuovo servizio (allestimento mensa, assistenza alunni H ecc..) e percepiranno i relativi compensi in quota a parte (per servizi superiori a 15 giorni).

**Art 28 - Orario di Lavoro Assistenti Amministrativi**

La distribuzione del lavoro avviene, tramite la stesura del Piano ATA di cui all'art.53 del CCNL, tenendo conto del Ptof. L'assegnazione dei compiti e dei carichi di lavoro avviene sulla base delle competenze e delle professionalità acquisite tenendo conto della disponibilità e delle attitudini personali e della propensione al miglioramento professionale

L'orario di lavoro del personale di segreteria è stato organizzato secondo il criterio della flessibilità e della turnazione ai fini di garantire, per tutta la durata dell'anno scolastico, il funzionamento degli uffici di segreteria antimeridiano per 5 giorni e due pomeriggi con tutto il personale. Le richieste dei lavoratori, motivate da effettive esigenze personali e familiari vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravati per i colleghi.

**ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA**

A scuole funzionanti	Dalle	alle	Con apertura al pubblico	
			Dalle	alle
lunedì / mercoledì	7,30/	13,30/	8,00	9,00
martedì/giovedì/venerdì	8,00	14,00	11,30	13,00
Lunedì	14,00	17,00 (1)		
Mercoledì	14,00	17,00 (1)		
<b>A scuole chiuse *</b>				
Dal lunedì al venerdì	7.30	13.30	8,00 11,30	9,00 13,00

Or  
 Bisk  
 Pto

(1) Per particolari esigenze: Iscrizione ,presentazione domanda supplenze.. si valuterà l'apertura pomeridiana agli interessati  
\* esclusi i sabati di luglio e agosto di chiusura pre-festiva  
In caso di elezioni, nei giorni di chiusura il personale di segreteria si alternerà per fare le sostituzioni dei docenti dell'infanzia e ATA.

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 29 – 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 i beneficiari sono quelli dell'art.53 comma 2 lettera a) CCNL 2016/2018; le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'arrivo dei trasporti comunali e potrà essere concesso solo se si ha la presenza di un altro collaboratore scolastico;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora antecedente al termine naturale del servizio

### **Art. 30 – 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 sul registro elettronico entro le ore 18.30; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio. (entro 5 gg.di norma)
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile (neve...)

### **Art. 31 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

- Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
- Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

## **TITOLO IV Trattamento economico accessorio**

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

#### **Art. 32 -- Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023-2024 è complessivamente alimentato da:

DL  
Richiedi  
Rete  
DA

- a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.

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 l'ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva.

#### Art. 33 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

- |  |              |
|--|--------------|
| a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007                        | € 45343,90;  |
| c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa   | € 4.237,76;  |
| d) per gli incarichi specifici del personale ATA   | € 3.520,96;  |
| e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica | € 1.414,33;  |
| f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti   | € 2365,34;   |
| g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011                                    | € 15.637,33; |

#### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

##### Art. 34 – FIS Criteri generali per l'impiego delle risorse

Fermo restando la dotazione di F.I.S., vincolata alle diverse professionalità, la somma prevista dall'art 85 e successive modifiche ed integrazioni da distribuire tra le componenti Docente ed ATA, sarà suddivisa non più in proporzione all'entità numerica del personale ma per favorire il personale ATA in proporzione 78 (docenti) e 22 (personale ATA)

Il compenso ai Collaboratori dei Ds rientra nel budget previsto per i docenti.

Dall'a.s 2007/08 si concorda di suddividere la quota FIS destinata alle attività funzionali al PTOF in modo proporzionale tra docenti scuola infanzia e primaria.

Per il personale ATA assente per più di 15 gg, anche non continuativi, si procederà ad una riduzione dei compensi forfettari in quota parte

##### Art. 35 – 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. | Art. 88 comma 2 lett. F) Collaboratore del dirigente      | € 2.000,00 |
| b. | Art. 88 comma 2 lett. d) attività funzionali insegnamento | € 37675,75 |
| c. | Art. 33 funzioni strumentali                              | € 45520,00 |
| d. | Progetti arricchimento offerta formativa                  | € 14437,50 |

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

- |    |   |           |
|----|---|-----------|
| a. | Intensificazione lavoro collaboratori scolastici        | € 9466,43 |
| b. | Intensificazione lavoro assistenti amministrativi       | € 4057,04 |
| c. | Straordinario assistenti amministrativi e collaboratori | € 1000,00 |

#### Art. 36 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. L'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1, comma 126, della Legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Tali risorse sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

#### Art. 37- 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. 38 - 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, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### Art. 39- 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 ai Collaboratori Scolastici e agli Assistenti Amministrativi.

### TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 40 – Clausola di salvaguardia

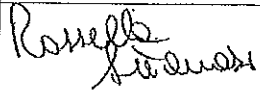
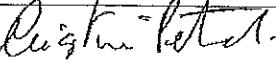
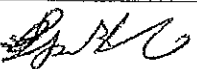
*Handwritten signature and notes on the right margin.*

Si decide di accantonare un' economia pari ad € 1.419,36 per modifiche apportate dal CCNL , 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.

1. 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.
2. Si decide la riapertura della sequenza contrattuale in caso di entrata in vigore del nuovo contratto che apporti modifiche alla parte normativa.

**Art. 41 – 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.

rappresentanti RSU di Circolo	Firma	Per l'Amministrazione	Firma
Attanasi Rossella		Dirigente Dott. Anna Maria Manzini	
Cristina Petraroli			
Spanò Ferdinando			

Per i Sindacati provinciali	Firma
FLCGIL	
CISL- Scuola	
UIL	
SNALS CONFSAL	
GILDA UNAMS	

Il Dirigente Scolastico  
Manzini Anna Maria

INCARICHI	docenti	ORE	
FIDUCIARIO GINZBURG	1	50	962,5
FIDUCIARIO NERI	1	44	847
INIZIATIVE GENITORI NERI	1	6	115,5
FIDUCIARIO MALAGUZZI	1	100	1925
RESPONSABILE ALA A MALAGUZZI	1	25	481,25
RESPONSABILE ALA C MALAGUZZI	1	25	481,25
COORDINATORE SEZ. PARALLELE 3 ANNI	1	10	192,5
COORDINATORE SEZ. PARALLELE 4 ANNI	1	10	192,5
COORDINATORE SEZ. PARALLELE 5 ANNI	1	10	192,5
SUSSIDI GINZBURG	1	4	77
SUSSIDI NERI	1	4	77
SUSSIDI MALAGUZZI	1	12	231
CONTINUITA' GINZBURG	1	8	154
CONTINUITA' NERI	1	8	154
CONTINUITA' MALAGUZZI 5A	1	8	154
CONTINUITA' MALAGUZZI 5B	1	8	154
CONTINUITA' MALAGUZZI 5C	1	8	154
POF-SITO-NIV	1	20	385
PROGETTO INGLESE	3	11	211,75
MENSA GINZBURG	1	2	38,5
MENSA NERI	1	2	38,5
MENSA MALAGUZZI	1	2	38,5
SICUREZZA MALAGUZZI	1	20	385
SICUREZZA NERI	1	15	288,75
SICUREZZA GINZBURG	1	15	288,75
	5		962,5
LABORATORI		50	0

PROGETTO ACCOGLIENZA 50 1925  
 PROGETTO POTENZIAMENTO 30 1155

3080

477 9182,25

	Il Dirigente Scolastico		Anna Maria Manzini
	M.a	Attanasi	Rossella
RSU	M.a	Petraroli	Cristina
	Sig	Spano	Ferdinando

*Rossella Attanasi*

*Spano*  
*\*Petraroli*

FUNZIONI STRUMENTALI				
DESCRIZIONE	N			
INCLUSIONE PRIMARIA	2	850		
INCLUSIONE INFANZIA	1	420		
CONTINUITA' PRIMARIA	2	850		
CONTINUITA' INFANZIA	2	600		
LETTURA	1	850		
FORMAZIONE	1	850		
INVALSI	2	600		
INNOVAZIONE	1	420		
		5440		
	FPM			
	4237,76	1202,24		

	Il Dirigente Scolastico		Anna Maria Manzini
	M.a	Attanasi	Rossella
RSU	M.a	Petraroli	Cristina
	Sig	Spano	Ferdinando

*Rossella Spano*  
*Cristina Petraroli*  
*Ferdinando Spano*

## A.S. 2023-24 COMMISSIONI PRIMARIA

COMMISSIONI comuni CARDUCCI - FERRARI	classi	n.doc	n.ore	COMPEN SO FORFETT ARIO
FORMAZIONE CLASSI -CONTINUITA'		12	168	3234,00
COORDINATORI CLASSI PARALLELE	PRIME	1	12	231,00
		1	6	115,50
COORDINATORI CLASSI PARALLELE	SECONDE	1	12	231,00
		1	6	115,50
COORDINATORI CLASSI PARALLELE	TERZE	1	12	231,00
		1	6	115,50
COORDINATORI CLASSI PARALLELE	QUARTE	1	12	231,00
		1	6	115,50
COORDINATORI CLASSI PARALLELE	QUINTE	1	12	231,00
		1	6	115,50
COORDINATORI DI PROGETTO	LEGALITA'	3	12	231,00
COORDINATORI DI PROGETTO	MOTORIA	1	10	192,50
COORDINATORI DI PROGETTO	DIGITALE	1	4	77,00
COORDINATORI DI PROGETTO	ERASMUS	6	60	1155,00
COORDINATORI DI PROGETTO	PICCOLI SC	1	4	77,00
COORDINATORI DI PROGETTO	MUSICA	1	4	77,00
TEAM DIGITALE		8	56	1078,00
AGGIORNAMENTO CURRICOLO		6	48	924,00
REFERENTI AMBIENTI CARDUCCI		10	96	1848,00
REFERENTI AMBIENTI FERRARI		7	80	1540,00
FIDUCIARIO PLESSO	CARDUCCI	1	100	1925,00
	FERRARI	1	150	2887,50
INNOVAZIONE DIGITALE PRIMARIA		1	70	1347,50
NIV		4	120	2310,00
TUTOR		1	10	192,50
INCONTRI CONTINUITA' PRIMARIA-INFANZIA			13	735,00
ASPP		2	80	1540,00
COMM.BIBLIOTECA		11		2695,00
TOT.LE				25798,50
PROGETTO MUSICA		2	80	3080,00
PROGETTO YOGA		1		731,50
PROGETTO SCUOLA APERTA		23		10626,00
TOT.LE				14437,50
TOT.LE GENERALE				40236,00

	Il Dirigente Scolastico		Anna Maria Manzini
	M.a	Attanasi	Rossella
RSU	M.a	Petraroli	Cristina
	Sig	Spano	Ferdinando

Rossella Attanasi  
Cristina Petraroli  
Ferdinando Spano

A.S.23-24									
PUNTO DI EROGAZIONE	5,00						12783,35	9633,27	
ORGANICO	150						47338	35710,63	
FIS LORDO DIP	IND DSGA		FIS	BONUS	TOTALE		60.121,35	45.343,90	
45.343,90	5250		40.093,90				15631,35	55.725,25	55.725,25
FIS	DOC INF	32							VICARIA
	DOC PRIM	86	43465,70					11805,80	
	ATA	32	12259,56				43645,70	31839,90	2000,00
		150	55725,25					43645,70	
	TOT FIS	AVANZO	COMMISSIONI E PROGETTI						
INFANZIA	€ 11.805,80	€ 140,00	€ 8.797,25				€ 3.080,00		€ 68,55
PRIMARIA	€ 29.839,90	8136,72	€ 28.878,50				€ 11.357,50		€ 0,00
FIS ATA	TOT FIS	AVANZO	AVANZO	STRAORDINARIO					
	12259,56	2263,91	14523,47	1000	13523,47				
AA	7	4057,04							
CS	23	9466,43							
		13523,47							
LORD DIP	TOT								
I.S	3520,96		3520,96						
FORTE PROCESSO M	1414,33		1414,33						
F.S	4237,76		1282,24	5520					
	RISERVA	PRIMARIA							
ECONOMIE ORE ECCEDENTI	5305,04	3177,95	2127,29						

*Luigi Petrucci*  
*Rossella Giannini*