



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

**TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI
GENERALI**

Il giorno 1/03/2024 sono stati convocati, le Rsu d'Istituto e i rappresentanti sindacali per esaminare la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per l'esame della proposta di contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il Dirigente scolastico Giordano Mancastroppa
- b) per la RSU d'Istituto le docenti: Anna Roma, Paola Fontanili, Francesco Boccia;
- c) la RSA CISL Luciana Scalon
- d) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL _Tatiana Giuffredi

CISL SCUOLA _Ciro Fiore

GILDA- Atos Bonacini

SNALS- Roberto Raimondi

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, proposto dal D.S. dell'Istituto alle delegazioni sindacali, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Il presente contratto concerne il periodo 1° gennaio 2019 - 31 dicembre 2021 sia per la parte giuridica che per la parte economica. Esso si compone anche del CCNL 6/12/2022, che ne costituisce parte integrante e che viene riportato – a fini ricognitivi – nel presente CCNL.

4. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Interpretazione autentica

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.

1. 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.
2. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

**TITOLO SECONDO
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati a vantaggio della collettività; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale, la valorizzazione e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa; - si attua la garanzia di sicure condizioni di lavoro. 3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali.
3. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi. Essa si articola, a sua volta, in: a) informazione; b) confronto; c) organismi paritetici di partecipazione.
4. Le clausole del presente CCNL sostituiscono integralmente tutte le disposizioni previste dai precedenti CCNL che riguardino obiettivi e strumenti delle relazioni sindacali, modelli relazionali, livelli, soggetti, materie, tempi, procedure e modalità, nonché clausole di

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

raffreddamento.

Art. 5 – 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:

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno: a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.; b) dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.; c) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Negli istituti di educazione, le assemblee possono svolgersi in orario diverso da quello previsto dal comma 4, secondo le modalità stabilite con le procedure di cui all'art. 8 (contrattazione collettiva integrativa) e con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
6. Ciascuna Assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1.
7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, e-mail o pec, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo fisico o telematico dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
8. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio 36 nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
9. Il dirigente scolastico: a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecatavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale:

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuna assemblea, individua, anche sulla base della comunicazione volontaria del personale circa le proprie intenzioni, i nominativi del personale da includere nei contingenti previsti dalla normativa vigente.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dell'assemblea.

Nella comunicazione del personale da obbligare si indicheranno in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso in forma scritta, successivamente si effettuerà un sorteggio, rispettando il principio di rotazione ed escludendo dal medesimo chi fosse già stato obbligato in occasioni precedenti.

10. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

11. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3 e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

12. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.

13. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..

14. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche ai dipendenti che effettuano lavoro agile e lavoro da remoto di cui alla Parte Comune, Titolo III.

15. Il presente articolo abroga l'art. 23 del CCNL 19/04/2018.

Art. 6 – Informazione - art. 5

5. Alle organizzazioni sindacali sono garantite, ove ne ricorrano i presupposti, tutte le forme di accesso previste dalla disciplina legislativa in materia di trasparenza, nei limiti e con le modalità dalle stesse previste.

6. Il presente articolo abroga l'art. 4 del CCNL 19/04/2018.

Art. 7 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa.

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art.8 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

1. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 6 giorni.

2. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima

Art. 9 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art.10 - 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.11 – Oggetto della contrattazione integrativa e Confronto

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

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. 37, e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Il confronto è disciplinato dall'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce, qui semplicemente elencate poiché l'informativa è a parte:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) 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;
- c4) 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;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

È inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2018/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni. Il calendario degli

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
 C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
 PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.
 Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

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 minimi di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 in caso di sciopero (accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del 2/12/2020)

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione volontaria del personale circa le proprie intenzioni, i nominativi del personale da includere nei contingenti previsti dalla normativa vigente.
2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Nella comunicazione del personale da obbligare si indicheranno in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso in forma scritta, successivamente si effettuerà un sorteggio, rispettando il principio di rotazione ed escludendo dal medesimo chi fosse già stato obbligato in occasioni precedenti.

Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero deve comunicare in forma scritta al Dirigente Scolastico la propria intenzione di aderire, non aderire o non aver maturato la decisione.

I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato del CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione dell L.146/90 e della legge 83/2000 e dell'accordo 02/12/2020 sottoscritto da ARAN e dalle organizzazioni sindacali. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari situazioni:

ATTIVITA'	CONTINGENTE DI PERSONALE	SERVIZI MINIMI ESSENZIALI
Scrutini e valutazioni finali	N.1 Assistente Amministrativo n.1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
 C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
 PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

Esami di stato	N.1 Assistente Amministrativo n.1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa. Supporto tecnico alle prove di esame. Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	N.1 Assistente Amministrativo n.1 Collaboratore Scolastico DSGA	Attività amministrative Attività connesse.

**TITOLO III
LA COMUNITA' EDUCANTE**

Art. 14 - La comunità educante e democratica

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.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

**TITOLO IV
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

Art.15 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63 comma 1 del CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

2. Il Piano delle attività del personale ATA previsto dalla normativa vigente è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.
3. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi e le mansioni con nomine contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

L'orario di lavoro ordinario, può essere modificato anche in corso d'anno per sopraggiunti motivi organizzativi e di servizio, di eccezionalità.

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

Art. 16 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA——incarichi specifici ATA art. 54 c.1-2-3

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".
2. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e/o nell'intensificazione della prestazione lavorativa.
3. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato ed è connesso a specifiche esigenze di servizio.
4. Nell'individuazione delle unità di personale il DSGA utilizza i seguenti criteri:
 - disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti;
 - precedenza data ai collaboratori in servizio sullo stesso plesso, sulla base delle esigenze di servizio e della compatibilità con il mansionario individuale;
 - vicinanza rispetto alla sede di espletamento del servizio, sulla base delle effettive esigenze di servizio e della loro compatibilità con il mansionario individuale.
5. Le intensificazioni saranno distribuite tra il personale che dà la disponibilità sulla base delle esigenze individuate dal Piano delle attività del personale ATA, formulato dal DSGA e approvato dal Dirigente Scolastico.
6. Il lavoratore ha il diritto di chiedere il recupero delle ore prestate oltre il normale orario di servizio, in luogo della retribuzione, in modo compensativo.
7. Il recupero potrà avvenire entro la fine dell'anno, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, ad eccezione delle giornate di riassetto, o di minor carico di lavoro compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico.


ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecatoli di Quattro Castella (RE)
 C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
 PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

8. Le ore straordinarie vanno programmate con il DSGA che stabilirà, con il personale, le modalità di attuazione. Esse si rendono necessarie per motivi di servizio, quando determinate prestazioni non possano essere assolte, per vari motivi, entro l'orario di lavoro ordinario.
9. Per tutte le attività aggiuntive svolte all'interno dell'orario di servizio verrà riconosciuto un compenso forfettario.

Si ricorda che per tutti il compenso sarà liquidato dopo una verifica e valutazione del dirigente scolastico o suo delegato rispetto ai compiti effettivamente svolti e agli obiettivi realmente raggiunti. Inoltre il numero delle assenze potrà concorrere a riproporzionare il compenso previsto.

Art. 17- Assegnazione del personale alle sedi distaccate e ai plessi
1) ai criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

Il Dirigente scolastico considera prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, si ispira a criteri legati ad esperienza, competenza, continuità, condizioni oggettive del personale come previsto dalla normativa in vigore, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, nel rispetto prioritario del principio imprescindibile del buon funzionamento del servizio secondo le esigenze della scuola; tenuto conto che il personale è assegnato all'istituzione scolastica nella sua unitarietà.

Assegnazione del personale docente alle sedi dei diversi Comuni e dello stesso Comune

Il Dirigente Scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, assume i provvedimenti legati a quanto in rubrica adottando i seguenti criteri:

1. Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI della mobilità);
2. Distribuzione equilibrata delle tutele L.104/92 tra i plessi dello stesso Comune;
3. Continuità didattica salvo diversa richiesta dei docenti interessati, nel qual caso si valuterà la situazione anche in base al criterio della continuità didattica;
4. Priorità per i docenti titolari rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'istituzione scolastica (trasferimenti in entrata e personale con contratto annuale a T.D. o su supplenza breve);
5. Competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa
6. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta tenuto conto della continuità ed anzianità di servizio all'interno della sede, ferma restando l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa.
7. In caso di contrazione di organico di sede, il criterio applicato, per l'assegnazione ad altro plesso, è la graduatoria formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli allegata al Contratto Collettivo sulla mobilità, tenuto conto anche di eventuali disponibilità individuali.
8. Il Dirigente derogherà dai criteri sopra esposti qualora sussistano particolari esigenze legate alla qualità del servizio.

Assegnazioni del personale ATA (Collaboratori Scolastici) alle sedi



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

Il Dirigente Scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, assume i provvedimenti legati a quanto in rubrica adottando i seguenti criteri:

1. Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI della mobilità);
2. Equa distribuzione del personale con mansionario ridotto o beneficiario di L.104/92 che per evidenti esigenze di servizio, non potrà essere assegnato su sedi con organico inferiore a 2 unità.
3. Valutazione delle richieste del personale.
4. In caso di concorrenza delle richieste l'assegnazione sarà disposta seguendo la graduatoria interna d'istituto, fatte salve le imprescindibili esigenze di servizio.

Il Dirigente Scolastico formalizza l'assegnazione del personale ATA alle sedi, entro e non oltre la fine del mese di settembre e mette a disposizione della RSU le copie delle domande fatte pervenire dal personale.

In caso di motivate esigenze di funzionamento il Dirigente può derogare dai suddetti criteri e assegnare i collaboratori scolastici ad altra sede anche in corso d'anno.

Art.18 Disconnessione- comunicazioni ai lavoratori- modalità e tempi convocazione

Le comunicazioni tra la Direzione ed i lavoratori avvengono tramite la posta mail istituzionale e vengono inviate tra le ore 8 e le ore 17 dei giorni lavorativi. Sono previsti due giorni lavorativi per la presa visione del materiale inviato e le eventuali risposte.

Le convocazioni di organi collegiali o commissioni rispettano l'obbligo di cinque giorni di preavviso.

All'interno dei plessi sono disponibili i dispositivi per le connessioni e il controllo delle comunicazioni.

Art.19- Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni

La chiusura dei plessi per elezioni è equiparata a quella disposta per gravi eventi (nevicate, alluvioni ecc.) o anche per interventi di manutenzione straordinaria che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali. Le assenze così determinate, comprese quelle del personale ATA, non devono essere "giustificate" e non sono oggetto di decurtazione economica, di recupero, o considerate ferie o permessi retribuiti. Resta inteso che in caso di necessità particolari relative alla sostituzione di colleghi assenti, detto personale si renderà disponibile secondo criteri di volontarietà, rotazione e sorteggio.

Art. 20 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, piano delle ferie e flessibilità oraria

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola generalmente in 36 ore settimanali su 6



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

giorni e per 6 ore consecutive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6 può essere effettuata una pausa di 30 minuti. Detta pausa diventa obbligatoria qualora si preveda un orario giornaliero superiore a 7 ore e 12 minuti. L'orario di lavoro ordinario, può essere modificato anche in corso d'anno per sopraggiunti motivi organizzativi e di servizio, in casi eccezionali. In applicazione dell'art. 55 comma 1 del CCNL 2007, non modificato dal vigente CCNL, qualora il personale sia adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario con significative oscillazioni dell'orario individuale di lavoro, in plessi che abbiano un orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno tre giorni la settimana, è possibile applicare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

In applicazione di quanto sopra esposto, la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore è applicata al personale che presta servizio nei seguenti plessi scolastici:

- Scuola dell'Infanzia di Montecavolo
- Scuola Primaria e Secondaria di Vezzano
- Scuola Primaria di Puianello
- Scuola Primaria di Montecavolo
- Scuola Secondaria di Quattro Castella

La riduzione si applica a tutto il personale che presta servizio presso le sedi sopra indicate, ad eccezione di chi non è coinvolto in regimi di orario articolati su più turni o significative oscillazioni (in conseguenza di contratti part-time o di altri motivi che prevedano la riduzione del mansionario).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, (vacanze natalizie ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva di norma, per tutti il solo orario antimeridiano, organizzato sulle 36 ore settimanali.

Personale ATA: chiusura prefestiva

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive, in base al calendario di anno in anno deliberato in Consiglio di Istituto, previa approvazione della maggioranza del personale ATA. Nei giorni di chiusura prefestiva i lavoratori presenteranno domanda di recupero di ore svolte in eccedenza e/o ferie.

Per l'anno scolastico 2023/2024 le date sono così definite:

9 DICEMBRE 2023 - 30 DICEMBRE 2023 - 30 MARZO 2024 - 13-20-27 LUGLIO 2024 - 3-10-14-17-24 AGOSTO 2024

Per la copertura dei prefestivi vengono utilizzate le ore di straordinario o le ferie.

Personale ATA: piano delle ferie

Le ferie devono essere concordate con il DSGA al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 30 aprile di ogni anno, il DS valuta il piano annuale delle ferie estive.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle rotazioni tenendo presente che il dipendente ha diritto ad un periodo continuativo di 15 giorni.



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica (o in possesso di specifiche competenze) chieda contemporaneamente lo stesso periodo, verrà richiesta agli interessati la modifica del periodo.

In mancanza di personale disponibile a modificare il periodo di ferie richiesto saranno adottati criteri che permettano la presenza in Istituto di persone con particolari competenze in funzione di esigenze di servizio specifico: es. esami stato, scrutini, conferma iscrizioni, esami di settembre e loro organizzazione, ecc.

Tali criteri sono: la competenza e la rotazione sulla base della data della richiesta.

Nel caso in cui le ferie non venissero richieste entro il 30 aprile dell'anno successivo quello della maturazione delle ferie in oggetto, esse saranno perse in base alla vigente normativa.

Trascorsi 20 giorni dal termine ultimo per le richieste deve essere pubblicato il piano ferie e festività soppresse che deve prevedere in servizio la presenza di personale sufficiente.

Art. 21 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

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. 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;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora rispetto all'orario di conclusione delle lezioni.

La fruizione può essere in entrata e in uscita; fatte salve le premesse di cui sopra, può essere consentita al personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c.3 L.104/92); al personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3.c.3 L.104/92); ai genitori di figli di anni inferiori a 3.

Art. 22 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio vengono inviate tramite mail o pubblicate sul registro elettronico entro le ore 15.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso. Nell'Istituto, fatta salva la possibilità di utilizzo del dispositivo in uso per la gestione del registro elettronico, viene assicurata la disponibilità di un computer per plesso, situato presso la postazione dei collaboratori scolastici, al quale possono accedere i docenti fuori dall'orario di lezione per prendere visione delle eventuali comunicazioni di servizio. Stessa possibilità è data al personale Ata.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati, senza che questo comporti l'obbligo di visione da parte del personale.



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecatavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

3. Per ragioni di urgenza resta salva la possibilità dell'amministrazione di comunicare via mail o tramite telefono, salvo espressa indicazione contraria del personale.
4. 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.

Art. 23– 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 hanno l'unico scopo di semplificare e migliorare l'erogazione del servizio e lo svolgimento del lavoro. Le difficoltà inerenti ai cambiamenti e alle implementazioni del sistema tecnologico sono ovviate tramite la formazione. Ogni innovazione tecnologica è accompagnata da specifico addestramento del personale interessato, nel limite delle risorse disponibili. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale.

Art. 24 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. 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. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico. Il RLS può accedere liberamente in ogni locale dell'istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2007 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda. All'interno dell'Istituto il RLS è stato identificato all'interno del personale collaboratore scolastico.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente; tra il personale docente non è emersa alcuna disponibilità pertanto l'incarico è stato assegnato a personale esterno. La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale nelle tre sezioni di "formazione di base", "formazione preposti", "formazione primo soccorso e antincendio rischio medio", sarà effettuata tramite corsi on line o in presenza.

Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - un referente di plesso;
 - referenti per la sicurezza in ogni plesso per la necessaria collaborazione con il RSPP;
 - addetti al primo soccorso;
 - addetti al primo intervento e prevenzione incendi;
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formato attraverso i corsi specifici.
3. La partecipazione alle attività di formazione, obbligatorie per legge per le figure sensibili, è da considerarsi a tutti gli effetti in orario di servizio.
4. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

5. Ai referenti per la sicurezza incaricati di collaborare con il RSPP per la gestione dell'organizzazione complessiva viene destinato un riconoscimento economico, gravante sul bilancio dell'istituzione scolastica.

Il Medico competente

A partire dall'anno scolastico 2018/19, si è ritenuto opportuno nominare per l'istituto il Medico Competente, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti" previsti nel D.Lgs 81/08.

Personale ATA

Per i Collaboratori scolastici, vengono fornite all'inizio dell' a.s. informazioni: sul corretto uso dei prodotti di pulizia (schede tecniche dei prodotti chimici); sul corretto uso delle attrezzature in dotazione; sulle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro. Per il personale amministrativo vengono date disposizioni sulle modalità di comportamento nell'uso del personal computer e delle attrezzature elettroniche in dotazione all'Ufficio. Per il personale medesimo vengono programmate nelle situazioni previste dalla legge periodiche visite mediche a cura del medico competente individuato.

**TITOLO QUINTO
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

Art. 25 – Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/24 è complessivamente alimentato da:

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione del personale;
 - i. alternanza scuola lavoro;
 - j. progetti nazionali e comunitari;
 - k. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - l. eventuali residui anni precedenti;
 - m. i fondi di cui al D.M. 63/2023
 - n. le risorse di cui all'art.1, comma 770, della L.234/2021 (continuità didattica nelle piccole isole)
2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
 C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
 PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione del DSGA. Tale importo è individuato sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 26 – 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 vengono sommate al fondo delle istituzioni scolastiche 2023/24 pari ad € **49.695,43** le economie dell'anno precedente di € **19.417,93**.

L'ammontare della cifra da contrattare per l'anno 2023/24 è pari ad **€69.113,36;**

b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva (di cui € 1.612,82 economie dell'anno prec.) € **1.346,09+1.612,82 = 2958,91;**

Questa somma rimarrà destinata al capitolo delle attività complementari all'educazione fisica.

c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa **€ 4.692,87;**

d) per gli incarichi specifici del personale ATA **€ 2.839,49;**

e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica **€1.738,92;**

f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (di cui € 2284,42 economie dell'anno precedente). **€ 2284,42+3.033,72= 5.318,14**

g) i fondi relativi alla valorizzazione del personale (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS); **€ 15.336,10**

Per i fondi per la valorizzazione del personale scolastico si stabilisce che gli stessi siano sommati al fondo dell'istituzione scolastica e suddivisi tra docenti e Ata con gli stessi criteri di ripartizione dello stesso .

Art. 27 – 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 produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.


ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
 C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
 PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

Art. 28 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

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

La suddivisione del fondo dell'Istituzione scolastica tra Docenti e ATA si attua, in base alla normativa vigente e, per quanto riguarda la quota comune, secondo un criterio di proporzionalità "pro-quota" basato sull'organico di diritto e sulla complessità della scuola. Sono distinti dalla suddivisione di cui sopra:

- Fondi per i collaboratori del Dirigente Scolastico
- Fondo per indennità di amministrazione al DSGA
- Ore straordinario ATA

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA per la somma residua di € 19.417,93.

Saranno detratte prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica pari ad € 69.113,36 (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) l'indennità di direzione della DSGA (quota variabile + quota fissa del facente funzioni) pari ad € 6093 più € 691,20 di arretrati di saldo contrattuale relativi all'a.s.23/24 e un accantonamento di € 1284,40 per il riconoscimento degli anni precedenti degli stessi arretrati di adeguamento contrattuale. Parimenti si detrae l'importo per retribuire i due collaboratori del dirigente la somma pari a € 6.500,00. Sempre dall'ammontare totale disponibile viene detratta una quota di € 2.000,00 per le ore di straordinario del personale Ata e per le sostituzioni dello stesso. Si detraggono anche € 501 per il compenso del sostituto DSGA.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano suddivise tra docenti e Ata con le medesime percentuali di ripartizione del fondo di istituto.

La quota da ripartire del fondo dell'istituzione scolastica è di €52.043,76. A tale cifra viene sommata quindi la quota per la valorizzazione del personale scolastico 2023/24 di € 15.336,10. Il totale delle quote di € 67.379,86 viene così ripartita in base all'organico di diritto di ciascuna componente, personale docente (118 unità) e ATA (25 unità) :

pari ad € 55.600,16 al personale docente a cui vengono aggiunte le economie di cui sopra;
 pari ad € 11.779,69 al personale ATA a cui vengono aggiunte le economie di cui sopra.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
 C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
 PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
Fondo di Istituto	€ 55.600,16	€ 11.779,69

La quota spettante ai docenti è di € 55.600,16

Tale importo viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Responsabili di Sede			
Referenti (11)	N. Referenti	Compenso	Fisso
Infanzia Montecavolo	1	1.065,00	500
Primaria La Vecchia	1	1.295,00	500
Primaria Vezzano	1	1.175,00	500
Secondaria Vezzano	1	1.790,00	500
Primaria Puianello	1	1.595,00	500
Primaria Q. Castella	1	1.175,00	500
Secondaria Q. Castella	2	3.730,00	400
Primaria Montecavolo	2	2.865,00	400
Corso musicale	1	725,00	400
	11	15.415,00	

Per i Responsabili di sede viene definito un compenso fisso (vedi tabella) ed un compenso variabile in base al numero di docenti in servizio (40€ a docente) e numero di classi (55 € a classe).

Incarichi	N. docenti	Comp. indiv.	Compenso
Coordinatore classe secondaria	21	400,00	8400
Coordinatori Classi Primaria	39	200,00	7.800,00
Consegnatari materiale informatico	7	114,30	800,07
TOTALE	67		17.000,07

Commissioni (19,25/ora)	docenti	Ore	ore per comm	comp a doc	Comp comm
Bes/DSA	8	4	40	77,00	616,00
Integrazione /104	8	4	32	77,00	616,00



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
 C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
 PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

Ed. Civica-legalità bullismo	8	3	24	57,75	462,00
PTOF	7	4	42	77,00	539,00
Ambiente	5	2	10	38,50	192,50
Team Digitale	8	3	24	57,75	462,00
TOTALE		ore totali	172		2.887,50

Prestazioni aggiuntive				
Prestazioni	Plesso	N. docenti		Compenso
Tutoraggio studenti esterni		7	50,00	350,00
Tutoraggio anno prova		1	250,00	250,00
Supporto Area Integrazione		1	630,00	630,00
Orientamento	Balletti-Manini	2	400,00	800,00
Preparazione orario	Balletti	2	300,00	600,00
Preparazione orario	Manini	1	300,00	300,00
TOTALE		14		2.930,00

Progetti		n.doc.	Progett.	Docenza	Tot.
Progetti approvati al Collegio Docenti del 8/11/2023					
Progetti eseguiti nei plessi	Plesso				
Accogliamoli con un sorriso	Infanzia	2	0	770,00	1.540,00
Io non spreco e tu?	Infanzia	1	77,00		77,00
Che bello crescere cl. 5 [^]	Quattro Castella Prim.	4	57,75		231,00
Crescere con il teatro cl.4 [^]	Quattro Castella Prim.	3	38,50		115,50
Ambiente "Amico Verde"	Quattro Castella Prim.	7	38,50		269,50
Ed. Civica- Matilde	Quattro Castella Prim.	1	19,25		19,25
Madrelingua inglese cl.5 [^]	Quattro Castella Prim.	1	19,25		19,25
Crescere con il teatro cl.1 [^] e 2 [^]	Quattro Castella Prim.	3	38,50		115,50
L2 Francese Tedesco	Quattro Castella Prim.	2		38,50	77,00



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
 C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
 PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

Nonno mi racconti il tuo Natale?	Quattro Castella Prim.	1		154,00	154,00
Integrazione "Laboratorio fotografia" cl.3 ^A	Quattro Castella Prim.	1	77,00		77,00
Integrazione "Crescere con il teatro" cl.5 ^A	Quattro Castella Prim.	3	38,50		115,50
Gioco, cresco, imparo	Montecavolo Prim.	1	77,00		77,00
Giorno della Memoria	Montecavolo Prim.	8	38,50		308
Giorno della Memoria	Montecavolo Prim.	1		539,00	539
Conversazione con madrelinguista	Montecavolo Prim.	2	19,25		38,50
L2 Francese Tedesco	Montecavolo Prim.	2		115,50	231,00
I Musicanti di Brema 4A	Montecavolo Prim.	2	38,50		77,00
I Musicanti di Brema 4A	Montecavolo Prim.	1		693,00	693,00
Educare cantando 4C	Montecavolo Prim.	2	38,50		77,00
Sicuro di me 3C-3D	Montecavolo Prim.	8	38,50		308,00
Con gli occhi aperti 3A	Montecavolo Prim.	4	19,25		77,00
Tutti insieme al Mago di Oz	Montecavolo Prim.	1	77,00		77,00
Tutti insieme al Mago di Oz	Montecavolo Prim.	1		1.309,00	1.309,00
Educazione stradale	Montecavolo Prim.	1	19,25		19,25
Ambiente "Arredare il verde"	Montecavolo Prim.	1	288,75		288,75
Ambiente "Arredare il verde"	Montecavolo Prim.	1	96,25		96,25
Teatro Sociale e body percussion	Montecavolo Prim.	2	19,25		38,50
Nonno mi racconti il tuo Natale?	Montecavolo Prim.	1	77,00		77,00
Nonno mi racconti il tuo Natale?	Montecavolo Prim.	1		154,00	154,00
Divertiamoci in palestra	Puianello				19,25
Noi insieme	Puianello				57,75



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
 C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
 PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

L2 Francese Tedesco	Puianello				77,00
Ri-crea-ambiente	Puianello				154,00
Nonno mi racconti il tuo Natale?	Puianello	1	38,5		38,50
Nonno mi racconti il tuo Natale?	Puianello	2		77,00	154,00
L2 Francese Tedesco	Vezzano prim.				77,00
L2 Francese Tedesco	La Vecchia	2		38,50	77,00
Sportello psicologico	Balletti	1	115,50		115,50
Affettività e sessualità classi terze	Balletti	1	77,00		77,00
Affettività classi prime e seconde	Balletti	1	96,25		96,25
Diritti in gioco	Balletti	1	77,00		77,00
Al Volo	Balletti	2	77,00		154,00
Educazione sai Social	Balletti	2	57,75		115,50
Biblioteca - Istoreco	Balletti	1	77,00		77,00
Non da Sola	Balletti	1	77,00		77,00
Madrelinguista inglese cl.3	Balletti	1	38,50		38,50
Madrelinguista inglese cl.2	Balletti	1	38,50		38,50
Madrelinguista inglese cl.1	Balletti	1	38,50		38,50
Nonno mi racconti il tuo Natale?	Balletti	1	115,50		115,50
Nonno mi racconti il tuo Natale?	Balletti	1		77,00	77,00
Nonno mi racconti il tuo Natale?	Balletti	1		115,50	115,50
Nonno mi racconti il tuo Natale?	Balletti	1		77,00	77,00
Rec-Potenziamento matematica	Balletti	2		385,00	770,00
L'ABC del PC	Balletti	2	38,50		77,00
L'ABC del PC	Balletti	2		385,00	770,00
Integrazione "Cucina"	Balletti	1	19,25		19,25
Integrazione "Laboratorio del fare"	Balletti	5	38,50		192,50
Sportello psicologico	Manini	1	38,50		38,50
Affettività e sessualità classi terze	Manini	3	38,50		115,50
Non da Sola	Manini	3	19,25		57,75
Al Volo	Manini	1	38,50		38,50
Madrelinguista inglese cl.3	Manini	1	38,50		38,50
Madrelinguista inglese cl.2	Manini	1	38,50		38,50
Madrelinguista inglese cl.1	Manini	1	38,50		38,50
Podcast	Manini	1	115,50		115,50
Corso di Latino	Manini	1	19,25		19,25
Corso di Latino	Manini	1	231,00		231,00
Recupero Matematica	Manini	2	19,25		38,50



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

Recupero Matematica	Manini	2	231,00		462,00
Potenziamento matematica	Manini	1	19,25		19,25
Potenziamento matematica	Manini	1	231,00		231,00
Istoreco - Un nome un volto una storia	Manini	2	38,50		77,00
Memorie di guerra, desideri di pace	Manini	2	19,25		38,50
A scuola di dibattito	Manini	1		385,00	385,00
Educazione ai Social	Manini	1	57,75		57,75
Giochi di Matematica a squadre	Manini	1	19,25		19,25
Giochi di Matematica a squadre	Manini	1		231	231,00
Recupero Inglese	Manini	1	57,75		57,75
Recupero Inglese	Manini	1		693,00	693,00
Recupero Tedesco	Manini	1		385,00	385,00
Alfabetizzazione	Manini	1	19,25		19,25
Alfabetizzazione	Manini	1		385,00	385,00
Progetti inseriti successivamente al Collegio					
Madrelingua inglese cl. 5 ^a	La Vecchia	1	38,50		38,50
Gestione materiale audio	Tutti i plessi	1	200,00		200,00
Alfabetizzazione					
Alfabetizzazione cl.3 ^a	La Vecchia	1		231,00	231,00
Alfabetizzazione cl. diverse	Montecavolo	2		770,00	1.540,00
Alfabetizzazione cl. 1 ^a 3 ^a 5 ^a	Vezzano primaria	1		770,00	1.400,00
Alfabetizzazione cl. diverse	Balletti	1		577,50	577,50
Totale					17.154,00

I progetti di alfabetizzazione sono finanziati anche con €1738,92 del Fondo per le Aree a Rischio. Dal fondo dei docenti rimangono come fondo di riserva per i progetti o altre attività non preventivate Euro **213,60**.

Funzioni Strumentali	N.docenti	Compenso %	quota
Alunni diversamente abili	1	20,00%	938,57
Animatore digitale	1	20,00%	938,57
Legalità e referente educazione civica	1	20,00%	938,57
DSA, BES e Intercultura	1	20,00%	938,57
Nucleo di valutazione e PTOF	1	20,00%	938,57
TOTALE		100,00%	€ 4.692,87

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € **11.779,69** lordo dipendente, viene suddiviso tra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi per la proporzione



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
 C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
 PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

del 35% (AA) pari ad euro 4.122,89 e 65% (C.S.) pari ad euro 7.656,80; suddiviso come indicato dalle seguenti tabelle:

Assistenti Amministrativi:

supporto amministrazione e didattica	Compenso	Personale addetto	Costo F.I.S.
		1	241,67
Gestione Cedole librerie	290	1	48,33
referente gestione PASSWEB	449,89	1	449,89
Referente convalide docenti	290,00	1	290,00
ricostruzioni di carriera	290,00		290,00
TOTALE			1.319,89

Compensi fissi rapportati all'orario e al periodo di servizio	Compenso	Personale	Costo F.I.S.
MAGGIOR CARICO DI LAVORO A CAUSA DI COLLEGHI ASSENTI	177,00	9	1.593,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI PER PIU' DI 10 GG		A RENDICONTAZIONE BUDGET CALCOLATO PER 60 GIORNI TOTALI	300,00
TOTALE			1.893,00

sostegno complessità - nuove incombenze - rinnovo normativo				
Progetti	quota proc.	Personale addetto	Costo F.I.S.	
RINNOVO GRADUATORIE	170,00	1	170,00	
RINNOVO GRADUATORIE	170,00	1	170,00	
RINNOVO GRADUATORIE	170,00	1	170,00	
intensificazione su gestione uscite didattiche	200,00	1	200,00	
intensificazione su gestione progetti dei docenti	200,00	1	200,00	
TOTALE			910,00	910,00

Incarichi specifici e/o compensi sostitutivi	Costo I.S.
REFERENTE PERSONALE	461,42
REFERENTE PERSONALE	248,46
REFERENTE UFFICIO AMMINISTRATIVO	354,93
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SICUREZZA	354,94
TOTALE	1.419,75

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
 C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
 PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

Collaboratori Scolastici:

Incarichi	Num Unità di Personale	quota procapite	Costo F.I.S.
SUPPORTO DSGA PER ORGANIZZAZIONE ORARI COLLEGHI PLESSI LA VECCHIA/INFANZIA/PRIM Q.C	3	270,00	810,00
SUPPORTO DSGA PER ORGANIZZAZIONE ORARI COLLEGHI PLESSO PUIANELLO/VEZZANO	2	340	680,00
SUPPORTO DSGA PER ORGANIZZAZIONE ORARI COLLEGHI PLESSO MONTECAVOLO E SEC 4 SEC	2	573,40	1.146,80
TOTALE			2.636,80

Prestazioni particolari					
Sede	Prestazione	Compenso	n. Personal e addetto	n. sedi	Costo F.I.S.
Primaria La Vecchia	Ritiro/consegna posta e materiale	50,00	1	1	50,00
Primaria Quattro Castella	Ritiro/consegna posta e materiale	50,00	1	1	50,00
Primaria/Secondaria Vezzano	Ritiro/consegna posta e materiale	50,00	1	1	50,00
Primaria Puianello	Ritiro/consegna posta e materiale	50,00	1	1	50,00
Infanzia Montecavolo	Ritiro/consegna posta e materiale	50,00	1	1	50,00
Secondaria Quattro Castella	Ritiro/consegna posta e materiale	50,00	1	1	50,00
Sedi diverse	Gestione materiale di pulizia	100,00	7	7	700,00
tutte le sedi	Intensificazione per sostituzione colleghi al mattino	50,00	25	8	1.250,00
Primaria Puianello e Montecavolo quattro Castella	collaborazione comune per mensa	75,00	10	3	750,00
4 eventi calcolati per 5 persone ad	collaborazione per	75	20		1.500,00



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
 C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
 PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

evento	riassetto archivi				
diverse sedi - a rendicontazione	piccole manutenzioni	200	2		400
su tutte le sedi	inserimento codici fotocopiatore	120	1	7	120
TOTALE					5.020,00

INCARICHI SPECIFICI					COMPENSO	129,07
Sede	Motivo	ASSEGN AZIONI	SUDDIV ISIONE	Art.7	importo I.S.	
Primaria La Vecchia	Assistenza alunni D.A.	2	2		258,14	
Primaria Montecavolo	Assistenza alunni D.A.	2	6		258,14	
Primaria Puianello	Assistenza alunni D.A.	2	4		258,14	
Primaria Q.Castella	Assistenza alunni D.A.	1	1	1,00	129,07	
Sec. Q.Castella	Assistenza alunni D.A.	2	1		258,14	
Primaria e Sec. Vezzano	Assistenza alunni D.A.	1	1	1,00	129,07	
Infanzia Montecavolo	Assistenza alunni D.A.	1,00	1	1,00	129,07	
TOTALE A CARICO FINANZIAMENTO INCARICHI SPECIFICI		11		3,00	1.419,75	

Gli eventuali risparmi relativi al fondo per le ore di straordinario ATA (€ 2.000,00) potranno essere utilizzati al fine di riconoscere maggior carico di lavoro agli assistenti amministrativi fino ad un massimo di € 100,00 a testa; la parte restante verrà riconosciuta ai collaboratori scolastici che si siano resi disponibili in via continuativa alla sostituzione dei colleghi assenti.

Art.29 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica, pari a €1.346,09, vengono sommate al residuo dell'anno 2022/23 pari a € 1.612,82, sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Avviamento alla pratica sportiva	2958,91

Art.30 - Compensi per aree a rischio

I compensi previsti per le aree a rischio, pari ad €1732,50 sono utilizzati all'interno delle progettualità di alfabetizzazione per alunni ed alunne starnieri/e di recente inserimento, già dettagliati nella tabella FIS docenti e progetti.

Art.31 - Valorizzazione del personale scolastico – ex comma 126 art.1 L.107/15

I fondi attribuiti ex comma 126 art 1 L107/15 sono oggetto di contrattazione, vengono destinati al personale docente ed ATA secondo le percentuali di ripartizione del fondo.

Art. 32- Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le risorse per la formazione del personale, ove assegnate, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e con le progettualità PNRR, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

Art.33 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti e criteri per la sostituzione dei docenti assenti

In attesa dell'arrivo dei supplenti, la sostituzione dei docenti assenti avverrà secondo i sottostanti criteri.

Per i docenti curricolari:

- la presenza di docenti aventi la classe assente;
- docente che deve recuperare permessi brevi;
- la disponibilità di docenti per ore aggiuntive di insegnamento a pagamento, fino a disponibilità delle stesse, con priorità rispetto ai punti precedenti ai docenti della stessa classe o materia;
- utilizzo dei docenti assegnati in organico con ore di potenziamento, limitatamente alle ore a disposizione;
- utilizzo degli insegnanti in alternativa alla Religione cattolica, in assenza degli alunni le cui famiglie hanno chiesto di non svolgere questo insegnamento;
- il piano delle sostituzioni elaborato anche considerate eventuali compresenze.
- insegnanti di sostegno in orario e sulla classe, in assenza dell'alunno certificato

Per i docenti di sostegno, oltre ai criteri sovraesposti si terrà in considerazione quanto segue:

docente che è disponibile a seguire in compresenza due casi, secondo le seguenti priorità:

- docente titolare sullo studente;
- docente titolare su casi non gravi.

Art.34 – Criteri di sostituzione del personale ATA

Si farà fronte alle assenze del personale seguendo i seguenti criteri:

- disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti;
- precedenza data ai collaboratori in servizio sullo stesso plesso, sulla base delle esigenze di servizio e della compatibilità con il mansionario individuale;
- vicinanza rispetto alla sede di espletamento del servizio, sulla base delle effettive esigenze di servizio e della loro compatibilità con il mansionario individuale.

In caso di mancanza del supplente e mancanza di disponibilità per lo straordinario, i dipendenti saranno tenuti a mantenere le minime condizioni igieniche, dando la priorità a pulizia dei bagni, svuotamento dei cestini.

Sarà comunque cura del Dirigente scolastico sostituire il personale A.T.A. assente nei limiti di legge, a fronte di necessità ed in tempi opportuni per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

Art.35- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze.



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

Nei progetti in cui il finanziamento preveda una retribuzione per il personale partecipante si recluterà il medesimo mediante avviso pubblico, ai sensi della normativa vigente.

Art.36 – Funzioni miste

Le somme assegnate dai Comuni, a seguito di specifico accordo, verranno assegnate al personale secondo i seguenti criteri:

- la somma verrà suddivisa tra i collaboratori che prestano servizio nelle sedi scolastiche dove è previsto il servizio di accoglienza degli alunni prima dell'inizio delle attività didattiche, in proporzione alle giornate in cui detto servizio viene effettivamente svolto.

Art. 37 Conferimento degli incarichi e liquidazione dei compensi

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. 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.
4. La liquidazione dei compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
5. A fine anno scolastico, la rendicontazione delle attività del PTOF verrà effettuata mediante consegna della documentazione relativa a quanto svolto. Non potranno essere liquidate ore svolte sui progetti se non rendicontati.

Art. 38 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 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi, sulla base della disponibilità espressa dagli interessati e della coincidenza tra sede di servizio e svolgimento dell'attività.
3. Ogni singolo incarico viene di norma assegnato a tutti coloro che hanno dato la propria disponibilità, suddividendolo eventualmente in parti uguali od in proporzione alla frazione di tempo previsto da un contratto part-time e dalla prestazione effettivamente resa.
4. Il Dirigente, sentito il parere del DSGA, in particolari situazioni si riserva di escludere dall'assegnare l'incarico al personale che non presenti le seguenti caratteristiche:
 - comprovata professionalità specifica
 - continuità di servizio
5. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono suddivise secondo i seguenti criteri:
 - 5.1 in considerazione del numero di unità di personale che fruiscono dell'art. 7 dell'Accordo Nazionale del 20/10/2008, sono destinate per il 50% agli ass. amm.vi e per il 50% ai coll. scol.
 - 5.2 le quote destinate al personale (con esclusione di quello che già fruisce dell'art.7), sono

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: reic84400q@istruzione.it - Web: www.ic4cv.edu.it
PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

ripartite in quote uguali per ogni unità (a seconda del profilo professionale).

**TITOLO SESTO
NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 39 – 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.

Quattro Castella, 2024

Le parti

Il Dirigente Scolastico Giordano Mancastropa

La RSU

Le organizzazioni Sindacali provinciali