



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo n.5 di Bologna

Via A. Di Vincenzo, 55 - 40129 Bologna

boic816008@istruzione.it

sito web: www.ic5bologna.gov.it

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO
A.S. 2014/2015**

Il giorno 2 del mese di marzo 2015 presso l'Istituto Comprensivo n.5 di Bologna, ubicato in via A. Di Vincenzo, 55, in sede di negoziazione integrativa ai sensi dell'art.6 del CCNL 2006/2009 e della normativa vigente

TRA

La parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, Dott. Domenico Altamura

e

la parte privata R.S.U. insegnanti Beninati Sabina, Oddo Agata e Cavedagna Stella.

VIENE CONCORDATO

il seguente contratto integrativo di Istituzione Scolastica, di cui fanno parte integrante quattro allegati.

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

ART.1

(DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO)

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica I.C. n. 5, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/2015 e viene reiterato automaticamente, salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento, o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. Copia del contratto è trasmessa per conoscenza, a cura del Dirigente scolastico, a tutto il personale, tramite esposizione all'albo d'istituto

ART.2

(TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA)

1. La contrattazione di Istituto si apre entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti e si deve concludere entro i tempi stabiliti dal CCNL.
2. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto
3. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione preventiva alle RSU e alle OO.SS.
5. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

6. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

ART.3

(CALENDARIO DELLE CONVOCAZIONI)

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie soggette a contrattazione integrativa, compatibilmente con le operazioni di assegnazione dei fondi da parte del MIUR e Uffici regionale e territoriale dell' Emilia Romagna.

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Mese di Settembre | a) Definizione del calendario degli incontri (informazione e contrattazione) |
| | b) Organizzazione del lavoro del personale ATA (informazione preventiva). |
| | c) Adeguamento organici del personale (informazione successiva). |
| | d) Assegnazione del personale ATA alle sedi, ai plessi (informazione successiva, coma da art.16 del contratto di istituto). |
| | e) Assegnazione dei docenti alle sedi, ai plessi, alle classi, alle attività (informazione successiva come da art.9 del contratto di istituto). |
| 2. Mese di Novembre | a) Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di Istituto (informazione preventiva e contrattazione) |
| | b) Entità del fondo dell'Istituzione scolastica (fondo di istituto, fondo L.440/97, Fondo progetti aree a rischio per forte processo immigratorio (informazione preventiva e contrattazione). |
| | c) Piano di utilizzo delle risorse (informazione preventiva e contrattazione). |
| | d) Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento (informazione preventiva e contrattazione). |
| | e) Utilizzazione dei servizi sociali (es. mense - informazione preventiva). |
| | f) Sicurezza sui luoghi di lavoro (informazione preventiva). |
| 3. Mese di Gennaio | a) Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA |
| | b) Verifica dell'utilizzo delle risorse economiche di cui all'art.3 comma 2 lett.b ed eventuali integrazioni. |
| 4. Mese di Febbraio | a) Proposta di formazione delle classi (informazione preventiva) |
| 5. Mese di Giugno | a) Verifica dell'applicazione del contratto di istituto. |

ART. 4

(ALBO SINDACALE)

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono ciascuno di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio di ognuno dei cinque plessi, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia sindacale e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta secondo gli accordi del CCNQ del 1998 e successive integrazioni, per la propria attività sindacale un locale di volta in volta assegnato, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno o provvede ad affiggerle direttamente agli albi sindacali.
4. La RSU usufruisce degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono) di proprietà della scuola con le modalità e gli orari concordati con il Dirigente scolastico, se attinenti l'attività di RSU. Si concorda la possibilità di effettuare fino a 500 fotocopie per anno scolastico.

ART. 5

(ASSEMBLEE SINDACALI)

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti

- sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni può essere ridotto.
 4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
 5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
 6. Esclusivamente per il personale ATA, per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al DS l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio con il riconoscimento delle ore a recupero fino ad un massimo di 6 ore da detrarre dal monte ore individuale di diritto (10 ore annue)
 7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
 8. In occasione di assemblee sindacali territoriali, si stabiliscono i seguenti tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea:
 quartieri Porto, San Vitale, S. Donato, Navile – 15 minuti
 altra sede – 30 minuti
 9. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
 10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, l'ingresso e l'uscita degli allievi, per cui n. 2 unità di personale ausiliario nel plesso Testoni e 1 nei restanti plessi, oltre n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

ART. 6

(PERMESSI SINDACALI)

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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

ART. 7

(MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO)

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime come indicato nell'allegato n. 1, visto l'accordo nazionale dell'08/10/1999.
2. Il personale ATA viene contingentato sulla base di elenchi nominativi.
3. Il Dirigente Scolastico, entro il 10 settembre, formula detti elenchi in ordine alfabetico per tutto il personale ATA dell'Istituto.
4. Gli elenchi così formulati devono essere affissi all'albo.
5. Almeno tre giorni prima la data dello sciopero il Dirigente Scolastico visto l'elenco, comunicherà con atto scritto, ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
6. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.

ART. 8

(TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI)

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta scritta.

La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

TITOLO III

PERSONALE DOCENTE: PRESTAZIONI E ATTIVITA' IN RELAZIONE AL POF

ART. 9

(ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE)

1. Nella definizione dell'orario si tiene conto:
 - a) equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata valorizzando l'aspetto educativo e didattico;

- b) considerazione dei “desiderata didattici e personali” secondo criteri di equità e rotazione, tenuto conto delle esigenze del servizio scolastico offerto;
- c) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario.
2. Ogni insegnante, tramite apposite comunicazioni, prima dell'inizio delle attività didattiche, è informato dell'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive).
 3. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
 4. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.
 5. Le cattedre possono essere formate con orario fisso o con turnazione anche su base plurisettimanale, previa presentazione di un piano annuale da parte del responsabile di plesso, con prestazione giornaliera continuativa o con orario cosiddetto “spezzato”, con servizio su uno o più plessi.
 6. Nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi o altri istituti contrattuali, o da specifica organizzazione del servizio, si opererà con criteri improntati all'efficienza del servizio e all'uniformità di trattamento.
 7. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi orari, aggiornamento, permessi vari), ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta scritta dovrà giungere al Dirigente Scolastico di norma 3 giorni lavorativi prima della data di fruizione. Il D.S. comunicherà l'accoglimento o meno della domanda entro i 2 giorni successivi, in assenza di risposta si riterrà accolto.
 8. Per gravi motivi d'urgenza sono autorizzati massimo 3 permessi brevi orari su base annua. Tali permessi non devono determinare disservizio.
 9. Le attività prestate oltre l'ordinaria collocazione, per attività didattico-educative (mensa, laboratori pomeridiani ...) o per la gestione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa, sono tese a migliorare l'efficacia del servizio offerto all'utenza assegnate secondo criteri di trasparenza ed equità di trattamento.
 10. Il personale in part time può accedere ad attività integrative di norma per un massimo di 30 ore/anno scolastico.

ART. 10 (SUPPLENZE)

1. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità al DS ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo, per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. Nella gestione complessiva delle ore per le supplenze saranno seguiti criteri di trasparenza, di equità e di uniformità di trattamento. Nell'assegnazione si terrà conto dell'appartenenza alla classe, della disciplina insegnata, dell'appartenenza al plesso, del principio di rotazione.
3. Per tutelare il personale docente, assicurare il regolare svolgimento del servizio scolastico ed evitare situazioni a rischio di illegittimità, si stabiliscono i seguenti principi generali:
 - nella scuola d'infanzia il dirigente scolastico procede di norma ad assumere supplenti dal primo giorno di assenza del titolare
 - nella scuola primaria, per le assenze di più di 1 giorno dei docenti titolari, il DS, o persona da lui delegata, provvede a nominare un supplente fin dal primo giorno; per assenze improvvise, il DS ricorre di norma entro i primi due gg. alla disponibilità dei colleghi, con i criteri indicati nel punto 2
 - nella scuola secondaria di I° per assenze di pochi giorni il DS ricorre alle ore di disponibilità dei colleghi; per assenze oltre i 5 giorni il DS, o persona da lui delegata, provvede entro 2 gg. a nominare un supplente.

TITOLO IV PERSONALE ATA: PRESTAZIONI AGGIUNTIVE IN RELAZIONE AL POF

ART. 11 (ORARIO DI LAVORO)

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto, con riferimento agli artt. 51, 53, 54, 55 del CCNL 2006-09, è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è definito nel Piano delle Attività predisposto dal DSGA e assunto dal Dirigente Scolastico.
3. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.
4. Per straordinarie e motivate esigenze di servizio, con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alla RSU, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.

ART. 12 (ORARIO FUNZIONALE E TURNAZIONE)

1. Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della

- rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alla R.S.U. (casi di studenti lavoratori, genitori con figli piccoli, portatori di handicap, ecc.).
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato, ad eccezione delle ore calendarizzate come recupero che saranno aggiornate.

ART. 13
(PART-TIME)

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino ad un tetto massimo di 10 ore annue.

ART. 14
(ORARIO FLESSIBILE)

L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro, con le modalità concordata con il DSGA e comunque compatibili con le esigenze di servizio

ART. 15
(ACCORDO SUI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI)

Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità al P.O.F., in accordo con il D.S.G.A., assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi tenendo conto di:

- a) continuità, con possibilità di deroga nei casi in cui questa rechi, motivatamente, pregiudizio all'efficacia del servizio;
- b) esame di eventuali richieste scritte pervenute al Dirigente Scolastico entro il 30 Giugno;
- c) in caso di presenza di personale a tempo determinato, l'ordine di graduatoria provinciale, salvo valutazioni di opportunità da parte del D.S., sentito il DSGA, in relazione a casi particolari.

ART. 16
(ASSEGNAZIONE INCARICHI AL PERSONALE ATA)

Sulla base di un'apposita conferenza di servizio, convocata non appena svolta la procedura precedente, il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi e le mansioni al personale in organico sulla base dei seguenti criteri:

- garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
- valorizzare le competenze acquisite
- considerare la specificità della situazione lavorativa
- tenere conto, in caso di richiesta, della possibilità di rotazione nelle mansioni e negli incarichi, all'interno di ogni singolo profilo professionale.

ART. 17
(SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI)

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per periodi brevi (max 2 giorni) può avvenire:

- con ore straordinarie dei colleghi del plesso (in primis) o dell'Istituto, previa disponibilità;
- con lo spostamento di un collega disponibile, o individuato sulla base di accordi preventivi, dal plesso con più organico, in relazione al carico di lavoro;
- con la nomina di un supplente temporaneo.

In caso di assenza per periodi lunghi o di più assenze contemporanee nella stessa scuola, si procede con la nomina di supplente temporaneo, valutato il singolo caso da parte del D.S., coadiuvato dal DSGA.

ART. 18
ORE STRAORDINARIE E BANCA DELLE ORE

1. Il ricorso alle ore straordinarie avviene per esigenze eccezionali ed è autorizzato dal DSGA.
2. Le ore eccedenti l'orario ordinario, di cui al comma 1, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.
3. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza), le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.
4. Il Personale ATA recupererà i giorni di chiusura della scuola, deliberati dal Consiglio di Istituto, secondo il piano approntato dall'Amministrazione.

ART. 19
(FERIE, PERMESSI E RITARDI)

1. Entro il 31 marzo di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro e non oltre il 30 aprile il D.S.G.A. predispose il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA e lo rende noto agli interessati.

2. Il periodo individuale di ferie non può essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL (di cui almeno 15 giorni continuativi nei mesi estivi).
3. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi orari, festività sopresse, permessi vari), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta scritta dovrà giungere al Dirigente Scolastico di norma 3 giorni lavorativi prima della data di fruizione. Il D.S. comunicherà l'accoglimento o meno della domanda entro i 2 giorni successivi, in assenza di risposta si riterrà accolto.
4. Per gravi motivi d'urgenza sono autorizzati massimo 3 permessi brevi orari su base annua. Tali permessi non devono determinare disservizio.
5. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero, autorizzato dal D.S.G.A., entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
6. Per il Personale ATA, ad eccezione del D.S.G.A., le ferie devono essere fruite interamente, di norma, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Sarà possibile programmare la fruizione di ferie oltre il 31 agosto, da consumare entro, di norma, il 30 aprile dell'anno successivo, fino ad un massimo di 6 giorni per il personale amministrativo e 5 giorni per i collaboratori scolastici.

TITOLO V
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 20

(FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA)

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

Voce compenso	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo d'istituto: Punti erogazione: 7 (L/Dip 13.162,80) Posti Organico di Diritto: 122 (L/Dip 32.619,14)	60.752,63	45.781,94
Funzioni strumentali: Quota base (L/Dip 1.002,71) Complessità 1 (L/Dip 484,60) O.D. doc.97 (L/Dip 2.958,24)	5.899,26	4.445,55
Incarichi Specifici Ata: O.D. Ata 24 (escluso DSGA e un posto di Coll.Scol. accantonato per appalto pulizia)	3.482,16	2.624,08
Ore eccedenti per colleghi assenti: O.D. doc. inf/primaria 67 =1.454,61 L/Dip O.D. doc. sc. Sec. I^ 30 =1.364,81 L/Dip	3.741,37	2.819,42
Integrazione FIS in attuazione Intesa del 02/10/2014 Assegnazione MIUR prot. n.16056 del 18/11/2014	904,81	681,85
Avviamento pratica sportiva: classi scuola sec. I^ grado: 16	1.209,12	911,17
Fin. M.I.U.R. - USR-ER per aree a rischio per A.S. 2014/15, prot.n.15066 del 04/12/2014	7.075,00	5.331,57
a) Totale risorse A.S. 2014/15	83.064,35	62.595,58
Economie CEDOLINO UNICO	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo d'Istituto – quota docenti	5.918,94	4.460,39
Fondo d'Istituto – quota Ata	773,95	583,23
Funzioni strumentali docenti	0,03	0,02
Incarichi specifici Ata	0,17	0,13
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti	1.833,53	1.381,71
Avviamento pratica sportiva	2.606,01	1.963,84
Fin. Aree a rischio	56,30	42,43
b) Totale Economie Cedolino Unico	11.188,93	8.431,75
TOTALE RISORSE FINANZIARIE (a+b)	94.253,28	71.027,33

ART. 21

(ATTIVITÀ FINALIZZATE)

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

ART. 22

(CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA)

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 21, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine

- dal FIS (L/D €45.781,94) si detraggono le risorse necessarie per la liquidazione dell'indennità di direzione del DSGA pari a €4.440,00 L/D;
- dal FIS (L/D €45.781,94) si detraggono le risorse necessarie per la liquidazione del compenso al collaboratore vicario e al 2° collaboratore, ore funzionali 200, di cui 100 al primo e 100 al secondo, pari a € 3.500,00 L/D;
- la parte restante viene divisa secondo la seguente proporzione: 77% per il personale docente e 23% per il personale Ata e poi vengono sommate le rispettive economie dell'anno precedente –
per le attività del personale docente (77%) € 29.138,29 + Ec. € 4.460,39 = € 33.598,68 L/D
per le attività del personale ATA (23%) € 8.703,65 + Ec. € 583,23 = € 9.286,88 L/D
- La quota del fondo POF sarà utilizzata sia per attività aggiuntive condotte da docenti sia per attività con esperti esterni, anche in attività di formazione secondo le indicazioni normative.
- Per il sostituto del DSGA, si attingerà ai fondi integrativi del FIS in applicazione dell'Intesa MOF siglata il 02/10/2014 D.D.G. n.87 del 6/11/2014, assegnazione MIUR prot. n.16056 del 18/11/2014 per € 681,85 L/D.

ART. 23

(CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE DOCENTE)

Visto il POF, il P.A., le delibere del collegio docenti, si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale docente in esse coinvolto:

- a) criteri di priorità delle diverse attività, stabiliti dal collegio dei docenti;
- b) non cumulabilità del compenso dei collaboratori continuativi del dirigente con compensi da funzione strumentale (art. 88 lett. (f) del CCNL 2006-09);
- c) per tutti i lavoratori si fissa un limite massimo di quattro incarichi retribuiti forfettariamente, comunque per un massimo di salario aggiuntivo di € 3.500,00;
- d) l'assegnazione per le funzioni strumentali docenti deliberate dal Collegio Docenti per l'anno scolastico in corso verrà ripartita in parti uguali per le 7 funzioni strumentali (€635,08 L/D cad.);
- e) Si decide di incentivare la funzione di coordinatore dei Consigli di Classe, con un max di 10 ore/classe sia della primaria, sia della secondaria.

Allegato 2 – Tabella ampliamento dell'Offerta Formativa personale docente

Allegato 3 – Tabella progetti personale ATA

ART. 24

(ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AI DOCENTI)

1. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive sulla base dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, con un atto di incarico in cui verrà indicato:
 - tipo di attività e gli impegni conseguenti
 - il compenso forfettario o orario, specificando in questo ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite per attività di docenza o funzionali
 - le modalità di certificazione delle attività
 - i termini e le modalità di pagamento
2. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.
3. A seguito della verifica effettuata ai sensi dell'art.3 del presente contratto, il Dirigente Scolastico rende noto il resoconto delle attività effettuate e dell'utilizzo complessivo delle risorse (Art. 6 lett. (n) e (o) del CCNL).

ART. 25

(CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA)

Per il Personale Ata vengono considerate, ai fini dell'assegnazione del fondo secondo i criteri dell'art. 22, tutte le attività che comportano intensificazione del servizio, tenendo conto della ricaduta che le stesse hanno sui diversi lavoratori e del tempo per cui esse sono effettuate, in considerazione del diverso periodo temporale di carico di lavoro. Si possono identificare, in generale:

Per il profilo di collaboratore scolastico:

- Supporto attività declinate nel POF (5 ore)
- Supporto all'ufficio di presidenza e vicepresidenza (5 ore)
- Supporto agli uffici amministrativi (5 ore)
- Manutenzione bandiere (5 ore)
- Piccola manutenzione (5 ore)
- Servizi esterni (5 ore)
- Sistemazione spazi esterni – controllo giardino (5 ore)
- Sistemazioni prodotti armadio (5 ore)
- Controllo cassette sanitarie ed estintori (5 ore)
- Controllo detersivi, carta, ecc.. (5 ore)
- Orario straordinario (108 ore)

Per il profilo di assistente amministrativo:

- Supporto per progetti di formazione provinciale e regionale (20 ore)
- Dematerializzazione comunicazioni docenti-famiglie (20 ore)
- Dematerializzazione comunicazione Ente Locale (20 ore)
- Agenda dirigente (20 ore)
- Graduatorie ATA (20 ore)
- Registro elettronico scuola (20 ore)
- Reperimento supplenti (30 ore)
- Flessibilità sugli uffici (25 ore)
- Orario straordinario (84 ore)



Trattandosi di compensi per intensificazione, le assenze (tutte tranne le ferie e gli scioperi), calcolati su 10 mesi, produrranno una decurtazione di 1 rateo per ogni frazione di assenza superiore a 15 giorni, del compenso stesso, in relazione alla durata e ai tempi di svolgimento.

Quote di fondo sono destinate alla retribuzione di ore straordinarie (max 6 ore cad. per i collaboratori scolastici, max 12 ore cad. per gli assistenti amministrativi), che in quanto tali non possono essere calendarizzate e che saranno attribuite in modo equo tra i lavoratori. Le ore eccedenti la quota annualmente retribuita saranno recuperate.

Per il DSGA è fatta salva la possibilità di assegnazione di compensi aggiuntivi in caso di maggiori carichi derivanti da progetti realizzati con finanziamenti specifici.

Per gli incarichi specifici, l'assegnazione verrà ripartita ai rispettivi profili degli assistenti amministrativi (n.2 incarichi per €.662,10, ed n.1 incarico per €.400,01, per complessivi €.1.724,21 L/D) e dei collaboratori scolastici (n.3 incarichi per complessivi €.900,00 L/D).

Allegato n. 3 - Tabella progetti personale ATA

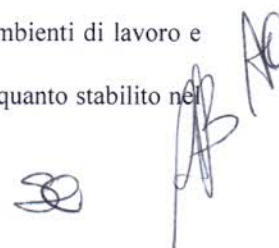
TITOLO VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 26

(IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS))

- 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 ai plessi 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 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.



ART. 27**(LE FIGURE SENSIBILI)**

- Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
- Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e il Dirigente scolastico provvederà a formare o ad aggiornare la formazione attraverso specifici corsi
- Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento dei preposti di plesso e del RSPP.

TITOLO VII**NORME FINALI****ART. 28****(NORME TRANSITORIE E FINALI)**

Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL comparto scuola, agli accordi successivi e alle norme in vigore.

ART. 29**(CRITERI MINIMI PER LA RETRIBUZIONE ACCESSORIA)**

- Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
- La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
- In caso di mancata corrispondenza riconosciuta anche dal Collegio dei Docenti, negli incarichi con compenso forfettario, il Dirigente dispone - sentito il parere dello staff di direzione - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corrispondenza di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 60 % di quanto previsto inizialmente.
- La verifica intermedia permetterà di allocare eventuali economie.

Letto e sottoscritto in Bologna, li 02/03/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Domenico Altamura

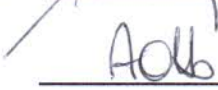
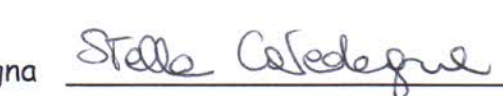


LA R.S.U.

Sabina Beninati

Agata Oddo

Stella Cavedagna

ALLEGATO 1 - MINIMI DI PRESTAZIONE DEL PERSONALE ATA DA GARANTIRE IN CASO DI SCIOPERO

In sede di contrattazione integrativa di istituto, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999 relativo ai minimi di prestazione del personale ATA da garantire in caso di sciopero,

VIENE CONCORDATO

In attuazione dell'art. 2, comma 1, dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/90, valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con deliberazione 99/284-8.1 (seduta del 22/4/99) e allegato al CCNL del 26/5/99, le parti concordano i sotto indicati criteri generali per la determinazione del contingente di personale educativo ed ATA necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

1. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza.
2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo obbligatorio d'istruzione e dei diversi ordini e gradi del sistema scolastico (esami di stato) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
3. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori, il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: assistente amministrativo, collaboratore scolastico per le attività connesse.



**ALLEGATO 2 – TABELLA AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA PERSONALE
DOCENTE**

Tipologia	Docenti	N. ore funzionali	N. ore docenza	Costo unitario L/Dip	Totale Lordo/Dip	Totale Lordo/Stato
Particolare impegno professionale in aula Certificazione lingue straniere inglese e francese	2	1	22	35,00 17,50	786,18	1.043,26
Attività aggiuntive di insegnamento Arricchimento offerta formativa	Vari		320	35,00	11.200,00	14.862,40
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	Vari	185		17,50	3.237,50	4.296,16
Compensi attribuiti ai collaboratori del D.S. - Vicario (6h semi-esonero) 2° collaboratore (4h semi-esonero)	2	200		17,50	3.500,00	4.644,50
Compensi per il personale docente per altre attività deliberate nell'ambito del POF - Coordinatori di classe - Referenti di plesso - Coordinatori dipartimento - Referenti (biblioteca, multimedialità, sito) - Incarichi – doc. delegati	64 7 4 5 3	460 250 40 80 60		17,50 17,50 17,50 17,50 17,50	8.050,00 4.375,00 700,00 1.400,00 1.050,00	10.682,35 5.805,63 928,90 1.857,80 1.393,35
Totale €.					15.575,00	20.668,03
Particolari impegni connessi alla valutazione e all'integrazione degli alunni Commissioni: Disabilità, Progetto Vales, Continuità e predisposizione documenti	16	160		17,50	2.800,00	3.715,60
Totale					37.098,68	49.229,95

ALLEGATO 3 – TABELLA PROGETTI PERSONALE ATA

Personale ATA in servizio:

- Collaboratori Scolastico: 18 unità
- Assistenti Amministrativi: 6 unità (di cui 3 a tempo pieno, 1 part-time ciclico verticale, 2 part-time verticali di 30h)

	Personale	Totale ore
Coll. Scol. -Progetti	18	340
Coll. Scol. -Straordinario	18	108
Totale	18	448
Ass. Amm. - Progetti	6	155
Ass. Amm. -Straordinario	7	84
Totale	7	239

Riepilogo Spesa

	costo/h	monte ore	Lordo/dip	oneri c/stato	Lordo/st
CS	12,50	448	5.600,00	1.831,20	7.431,20
AA	14,50	239	3.465,50	1.133,22	4.598,72
Riserva			221,38	72,39	293,77
Totale spesa €.			9.286,88		12.323,69

Budget spesa complessiva per il personale ATA: €. 9.286,88 (L/D) e €. 12.323,69 (L/S).