



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. 2016/2017

Il giorno 01 del mese di Febbraio 2017 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 della Dirigente Scolastica, dott.ssa Giovanna Cantile
e
la R.S.U. dell'Istituto insegnanti Carisdeo Cristina Angela e Scillia Corradina.

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 2016/2017 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 pubblicazione sul sito web della scuola.

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

1

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) Entro il 15 Settembre apertura del tavolo di Contrattazione
 - b) Definizione del calendario degli incontri
 - 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.
2. Mese di Novembre
 - a) Informazione preventiva e contrattazione Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di Istituto (Entità (fondo di istituto, Fondo progetti aree a rischio per forte processo Immigratorio) Piano di utilizzo delle risorse economiche
 - b) (Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento (informazione preventiva e contrattazione).
 - c) Utilizzazione dei servizi sociali (es. mense - informazione preventiva).
 - d) 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 del Plesso Testoni-Fioravanti e sul sito istituzionale, 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.

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 comunicazione dirigenziale; 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. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
7. In occasione di assemblee sindacali territoriali, si stabiliscono i seguenti tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede dell'assemblea:
la sede centrale dell'IC n.5 15 minuti, inBologna 30 minuti;
8. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
9. 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,

2


per cui n.lunità di personale ausiliario per plesso. 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 tre giorni di anticipo.

ART. 7 -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 tre 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. 8 -ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

1. 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).
2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.
4. 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.
5. 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.
6. 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 5 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.
7. Il personale in part time può accedere ad attività integrative di norma per un massimo di 30 ore/anno scolastico.

TITOLO IV -PERSONALE ATA: PRESTAZIONI AGGIUNTIVE IN RELAZIONE AL POF

ART. 9 -ORARIO DI LAVORO)

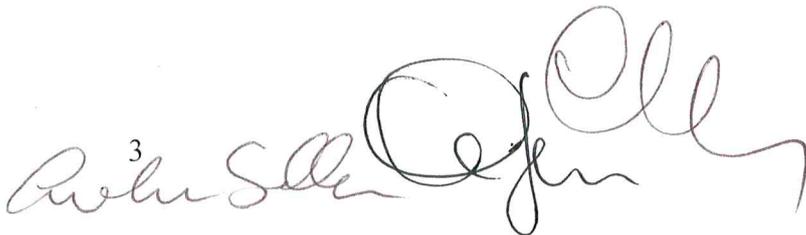
1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto, con riferimento agli artt. 51, 53, 54, 55 del CCNL 2006-09, è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è definito nel Piano delle 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, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.

ART. 10 - ORARIO FUNZIONALE E TURNAZIONE

1. Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario dei C.S. 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.).

Nuova Navile/Grosso fisso turno

Testoni Crò fa sempre mattino

3


ART. 11 - 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. 12 - 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. 13 -ASSEGNAZIONE INCARICHI AL PERSONALE ATA

Anche tenendo conto di quanto emerso in un'apposita conferenza di servizio, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi specifici e le sedi di servizio 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;
- in caso di richiesta, della possibilità di rotazione

Particolari esigenze potranno determinare il cambio di assegnazione della sede in qualsiasi momento.

ART. 14 -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. 15 - 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 durante le lezioni (ferie, permessi brevi orari, festività soppresse), 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 5 giorni lavorativi prima della data di fruizione. Il D.S. comunicherà l'accoglimento o meno della domanda entro i 3 giorni successivi, in assenza di risposta si riterrà accolto. Per le ferie la domanda, che dovrà pervenire con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, dovrà contenere anche il nominativo e la firma per adesione del collega disponibile alla sostituzione.
4. 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.
5. Per il Personale ATA, ad eccezione del D.S.G.A., le ferie devono essere fruito 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 5 giorni.

TITOLO V - LA FORMAZIONE

Art.17 La Legge 107/2015 n31 c.124 riporta " nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docenti, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è **obbligatoria, permanente e strutturale** " e che le attività di formazione" sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il PTOF e con i risultati emersi dai Piani di Miglioramento delle Istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR n.80/213". L'eventuale obbligo alla partecipazione è relativo all'attuazione di delibere del collegio dei docenti in relazione al piano di formazione dell'istituto.

È essenziale tenere sempre ben presente l'effettiva parità di opportunità per tutto il personale di fruire delle iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.



ART. 18 - PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 25, comma 1 del Decreto Ministeriale 663, l'iniziativa formativa è destinata a rafforzare la capacità amministrativa del personale ATA attraverso la realizzazione di iniziative formative rivolte a garantire una gestione efficace dei servizi della scuola. In particolare, il modello formativo ha l'obiettivo di sviluppare le competenze del personale ATA necessarie, per il nuovo "ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza (art. 1 comma 1 della L.107/2015) Il D.S. dovrà garantire l'accesso alla formazione in servizio anche adottando temporaneamente particolari modalità organizzative tenendo conto del Piano di Formazione di Istituto.

TITOLO VI -TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 19 -FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA)

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

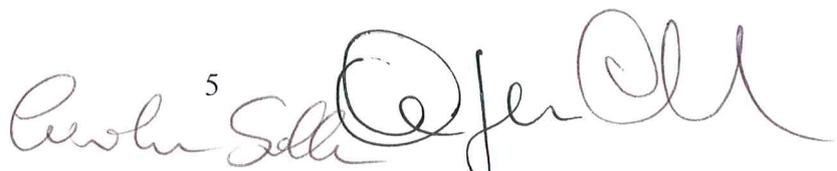
Voce compenso	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo d'istituto: Punti erogazione: 7 (L/Dip 13.684,34) Posti Organico di Diritto: 139 (L/Dip 35.577,51)	65.370,47	49.261,85
Funzioni strumentali: Quota base (L/Dip 1.237,17) Complessità 1 (L/Dip 595,60) O.D. doc.115 (L/Dip 3.991,64)	7.776,75	5.860,41
Incarichi Specifici Ata: O.D. Ata 23 (escluso DSGA e un posto di Coll.Scol. accantonato per appalto pulizia)	3.485,19	2.626,37
Ore eccedenti per colleghi assenti: O.D. doc. inf/primaria 80 =1.625,32 L/Dip O.D. doc. sc. Sec. I^ 35 =1.349,62 L/Dip	3.947,75	2.974,94
Avviamento pratica sportiva: classi scuola sec. I^ grado: 17 (quota x classe €.113,196 L/D)	1.924,33	1.450,14
a) Totale risorse A.S. 2016/17	82.504,49	62.173,71
Economie CEDOLINO UNICO	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo d'Istituto – quota docenti	5.527,70	4.165,56
Fondo d'Istituto – quota Ata	1.508,48	1.136,76
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti	24,63	18,56
Avviamento pratica sportiva	439,25	331,01
Fin. Aree a rischio	118,10	89,00
Fondo valorizzazione funzione docente – acconto 80%	0,15	0,11
b) Totale Economie Cedolino Unico A.S. 2015/16	7.618,31	5.741,00
TOTALE RISORSE FINANZIARIE (a+b)	90.122,80	67.914,71

ART. 20 -CRITERI PER LA SUDDIVISIONE 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, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine

- Dal FIS si detrae a monte il 5% da destinare ai Collaboratori scolastici per la sostituzione dei colleghi assenti, pari a €.2463,09 L/D;
- dal FIS si detraggono le risorse necessarie per la liquidazione dell'indennità di direzione del DSGA pari a €.4.920,00 L/D, e del sostituto pari a €.581,00 L/D;

5


- dal FIS si detraggono le risorse necessarie per la liquidazione del compenso al collaboratore vicario e al 2° collaboratore rispettivamente al primo 200 ore e al secondo 150, pari a €. 6125,00 L/D;
- la parte restante viene divisa secondo la seguente proporzione: 75% per il personale docente e 25% per il personale Ata. Alle due quote così determinate vengono sommate le rispettive economie dell'anno precedente

ART. 22 -CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE DOCENTE

Visto il PTOF, 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);
- 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;
- e) Si decide di incentivare la funzione di coordinatore dei Consigli di Classe, sia della primaria, sia della secondaria.

Allegato 2 – Tabella ampliamento dell'Offerta Formativa personale docente

Allegato 3 – Tabella progetti personale ATA

ART. 23 -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

I compensi a carico del fondo sono liquidati tramite l'istituto del cedolino unico (sistema informativo MEF). Non saranno retribuite le attività non previste nella lettera di incarico

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. 24 -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 agli uffici amministrativi e di presidenza (5 ore)
- Addetto alla reception (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, estintori e porte d'emergenza (5 ore)
- Controllo detersivi, carta, ecc.. (5 ore)
- Servizio scuola dell'infanzia (20 ore) (in alternativa all'incarico specifico)
- Orario straordinario (99 ore)

Per il profilo di assistente amministrativo:

- Supporto per progetti di formazione provinciale e regionale (€.100)
- Dematerializzazione comunicazioni docenti-famiglie(€.100)
- Dematerializzazione comunicazione Ente Locale (€.100)

6 

- Registro elettronico scuola primaria (€100)
- Registro elettronico scuola secondaria (€100)
- Sito web d'Istituto (€100)
- Agenda dirigente(€100)
- Reperimento supplenti (€100)
- Flessibilità lavorativa su più aree (protocollo e personale) (€100)
- Supporto area personale (assenze) e protocollo (€100)
- Supporto contrattazione d'istituto (€100)
- Supporto registrazione sostituzione docenti (€100)
- Supporto all'area Personale a tempo determinato (€90)
- Supporto inserimento dati registro elettronico (€90)
- Supporto area personale (assenze) (€60)
- Registro conto corrente postale (€60)
- Orario straordinario (68 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 e fino a 30, del compenso stesso, in relazione alla durata e ai tempi di svolgimento.

Quote di fondo sono destinate alla retribuzione di ore straordinarie (max5 ore cad. per i collaboratori scolastici, max9 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 €600,00, ed n.1 incarico per €375,07, per complessivi €1.575,07 L/D) e dei collaboratori scolastici (n.4 incarichi per complessivi €1.100,00 L/D, di cui n.2 per €300,00 cad. (addetto reception e piccola manutenzione) e n.2 per €250,00 cad. (servizio scuola dell'infanzia).

Allegato n. 3 - Tabella progetti personale ATA

TITOLO VII -ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 25 ATTI E ADEMPIMENTI

Agli atti dell'istituzione scolastica sono conservati i seguenti documenti:

- dichiarazione attestante gli adempimenti previsti del Testo Unico salute e sicurezza (D.L.9 aprile 2008, n. 81) e successive modificazioni e integrazioni;
- dichiarazione attestante la capacità di svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dei rischi del responsabile del servizio;
- relazione sull'andamento degli infortuni e delle malattie professionali dell'Istituto elaborata in base ai dati degli ultimi tre anni del registro infortuni;
- attestato di frequenza del corso di formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro del responsabile della sicurezza.

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.

7 

ART. 27 - LE FIGURE SENSIBILI

- Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetti al primo soccorso
 - addetti 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.

ART. 28 - FORMAZIONE DI BASE

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

ART. 29- RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

La riunione si tiene almeno una volta all'anno, con la partecipazione di:

- datore di lavoro o suo rappresentante,
- responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, medico competente, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- preposti alla sicurezza dei plessi.

Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti

- il documento di valutazione dei rischi,
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale,
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

La riunione avrà altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;

Il datore di lavoro, tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, provvede alla redazione dei verbali della riunione, che è tenuto a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

ART. 30 - VISITE MEDICHE

Il personale scolastico previsto dalla normativa viene sottoposto a visita del Medico Competente e informato relativamente al mansionario; le visite mediche si svolgono secondo una scansione temporale definita dal Medico Competente, in accordo con il D.S. e il RSPP.

ART. 31 – SQUADRE

All'inizio di ogni anno scolastico vengono costituite con atto formale le squadre antincendio e di primo soccorso, utilizzando prioritariamente il personale già formato. Ogni anno viene formato nuovo personale secondo le necessità rilevate e la disponibilità finanziaria.

ART. 32 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

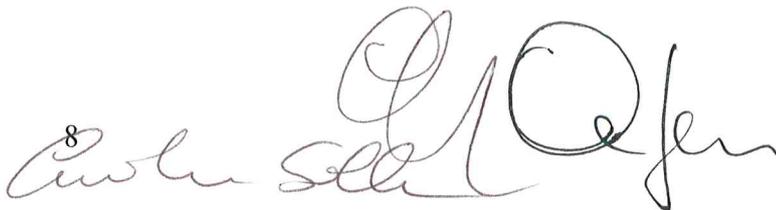
Tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti con attestato di partecipazione. Presso la sede scolastica è a disposizione di tutto il personale materiale documentale per l'autoformazione sia su supporto cartaceo che multimediale.

ART. 33- INFORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA

All'inizio dell'anno scolastico il Responsabile per la Sicurezza invita il personale ad osservare il proprio ambiente di lavoro e le modalità operative di ciascuno nell'espletamento dell'attività professionale al fine di contenere il rischio con scelte appropriate. Tutto il personale è invitato a segnalare le situazioni di difficoltà e pericolo rilevate al fine di richiedere gli interventi opportuni all'EE.LL. o di modificare l'organizzazione interna.

ART. 34 - PROVE DI EVACUAZIONE

Ogni anno i plessi devono effettuare almeno due prove di evacuazione, regolarmente registrate, anche al fine di verificare che i percorsi, le modalità di spostamento e i punti di raccolta permangano appropriati.

8


TITOLO VIII -NORME FINALI

ART. 35 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA.

- In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti firmatarie il contratto integrativo, s'incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola controversa, ovvero presentando ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
- La richiesta di cui al precedente comma deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto su cui si basa.
- Nel periodo della controversia, le parti s'impegnano a non assumere iniziative unilaterali in ordine alla materia oggetto del contenzioso.

Letto e sottoscritto in Bologna, li

01/02/2017

La DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Giovanna Cantile



LA R.S.U.

Carisdeo Cristina Angela

Gramegna Vincenzo

ScilliaCorradina

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 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.

Coassine Sabbe
Qfer

**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 <ul style="list-style-type: none"> • Certificazione lingue straniere inglese e francese 	2		24	35,00	840,00	1.114,68
Attività aggiuntive di insegnamento <ul style="list-style-type: none"> • Arricchimento offerta formativa • Istr dom • sostituz 	Vari		214	35,00	7.480,13	9.926,13
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	Vari	265		17,50	4.637,50	6.153,96
Compensi attribuiti ai collaboratori del D.S. <ul style="list-style-type: none"> • Vicario • 2° collaboratore 	1 1	200 150		17,50 17,50	3.500,00 2.625,00	8.127,88
Compensi per il personale docente per altre attività deliberate nell'ambito del POF <ul style="list-style-type: none"> • Coordinatori di classe • Referenti di plesso • Coordinatori dipartimento • Referenti (biblioteca, multimedialità, sito, reg. eletr.,sicurezza, regolam. Ist., Eipass, DSA) • Incarichi – coord. Infanzia • Progetti a.s.2015/16 <p>Totale €.</p>	17 8 20 14 1 16	170 28 160 118 30 77		17,50 17,50 17,50 17,50 17,50 17,50	2.975,00 4.900,00 2.800,00 2.065,00 525,00 1.347,50	3.947,83 6.502,30 3.715,60 2.740,25 696,68 1.788,13
Particolari impegni connessi alla valutazione e all'integrazione degli alunni <ul style="list-style-type: none"> • Commissioni: Disagio, Infanzia/primaria, NIV 	17	170		17,50	2.975,00	3.947,82
Totale					36.670,13	48.661,26

Corrado Salvo
Qfer

ALLEGATO 3 – TABELLA PROGETTI PERSONALE ATA

Personale ATA in servizio:

- Collaboratori Scolastico: 17 unità
- Assistenti Amministrativi: 7 unità (di cui 4 a tempo pieno, 1 part-time verticale di 30h, 1 part-time verticale di 24h ed 1 part-time verticale di 18h)

	Personale	ore	Budget spesa
Collaboratori scolastici			
Straordinario	17	197	2.463,09
Flessibilità di sede (in proporzione al servizio)	vari		800,00
Particolare impegno sc. Infanzia e primaria e collabor.	3	70	875,00
Accudimento alunni disabili (proporzionale x plesso)	vari		2.400,00
Manutenzione bandiere	1	5	62,50
Servizi esterni	14	70	875,00
Sistemazione spazi esterni – controllo giardino	15	75	937,50
Controllo cassette sanitarie, estintori, porte emergenza	16	80	1.000,00
Da programmare			0,96
Totale			9.414,05

	Personale	ore	Budget spesa
Assistenti amministrativi			
Straordinario	7	63	913,50
Segreteria digitale - dematerializzazione	7	70	1.015,00
Rinnovo graduatorie supplenti docenti e Ata	4	48	696,00
Supporto iscrizioni on line famiglie	2	24	348,00
Da programmare			6,49
Totale			2.978,99

Budget spesa complessiva per il personale ATA: € 12.393,04 (L/D) e € 16.445,57 (L/S).

Corrosine Salto
Open