

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 DI SAN LAZZARO DI SAVENA

Via Repubblica n. 25

a.s. 2014/15

Contrattazione Integrativa d'Istituto Protocollo d'intesa

Tra il Dirigente Scolastico, Dott. Silvana Loiero, in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica e la Rappresentanza Sindacale Unitaria formata dalle signore Bettin Pierina, Bizzarri Francesca, Covino Sandra. Sono inoltre presenti i rappresentanti sindacali della CGIL-Scuola.

L'anno 2014 il mese di Dicembre, il giorno 02 presso l'Istituzione Scolastica N.1 di San Lazzaro di Savena in sede di Contrattazione Integrativa viene concordato quanto segue:

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente protocollo d'intesa è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico Dott. Loiero Silvana in rappresentanza dell'istituzione scolastica 1° Istituto di San Lazzaro di Savena di seguito denominata "scuola" e la R.S.U. eletta, sulla base di quanto previsto dall'articolo 6 del CCNL stipulato il 24 luglio 2003.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

Il presente protocollo d'intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL scuola del 15 marzo 2001, dal CCNL del 3 agosto 1999, dal CCNL del 6 maggio 1999, dal CCNL scuola del 4 agosto 1995, dal D.L.vo 297/1994, dal D.L.vo 165/2001, dalla L. 300/1970, dal CCNL del 24/7/2003 come integrato dal CCNL 2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Art. 2 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente protocollo d'intesa, le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 3 Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo ha validità per l'a.s. 2014/2015 e riguarda sia la parte normativa che la ripartizione economica del Fondo di Istituto.

TITOLO 1 - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

ART. 1 CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI

Personale docente

In presenza di più plessi dello stesso ordine di scuola, l'assegnazione degli insegnanti ai plessi dell'Istituto deve avvenire nel rispetto delle effettive esigenze di docenti nei singoli plessi in relazione al numero e alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi.

L'assegnazione rispetterà inoltre le esigenze di specifiche tipologie di insegnamento (lingua straniera, sostegno) secondo le scelte effettuate nel Piano dell'Offerta Formativa od i parametri fissati dalla normativa in vigore.

Nell'assegnazione degli insegnanti ai plessi dovrà esser valutata l'opportunità di salvaguardare il criterio della continuità insegnanti-sezioni/classi/alunni e l'esigenza di integrare persone con competenze disciplinari diverse (competenze che si integrano per uno stesso gruppo classe)

Il Dirigente scolastico dovrà inoltre valutare, al fine dell'assegnazione degli insegnanti ai plessi, le eventuali richieste dagli stessi presentate, con le seguenti priorità:

- richieste di spostamento di insegnanti titolari nell'Istituto;
- richieste del personale assegnato all'Istituto per trasferimento nell'a.s. di riferimento;
- richieste degli insegnanti assegnati all'Istituto per utilizzazioni annuali.

(In caso di concorrenza di richieste, a parità di condizioni, sarà considerata prioritaria la posizione nella graduatoria stilata secondo le modalità previste per l'individuazione dei perdenti posto. In caso di non accoglimento delle richieste, il Dirigente scolastico motiverà il diniego agli insegnanti interessati e alle RSU).

valutazione del clima di plesso;

attenzione agli aspetti delle relazioni interpersonali tra i vari operatori.

ART. 2 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata e della settimana;
- equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario;

- contenimento dei rientri o “stacchi” orari”;

considerazione dei “desiderata” presentati dagli insegnanti con equa rotazione di accoglimento.

L’orario individuale di lavoro dovrà contenere l’esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.

La durata massima dell’orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.

La durata massima dell’impegno orario giornaliero, formato dall’orario di docenza più intervalli di attività (c.d. “ buchi”), è fissata in ore 9 giornaliere.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Per la Scuola Infanzia inoltre i criteri fanno riferimento a:

aspetti di tipo didattico che consentano una migliore organizzazione del plesso per poter lavorare anche con gruppi su fasce d’età; rotazione oraria degli insegnanti.

ART. 3 - ATTIVITA’ AGGIUNTIVE NON DI INSEGNAMENTO

Fatto salvo quanto previsto dall’art. 29 CCNL’07, le attività aggiuntive non di insegnamento vengono retribuite con il Fondo di Istituto. Tali attività sono le seguenti:

la partecipazione alle commissioni; lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (fiduciari, referenti, responsabili di laboratorio etc.); le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe/interclasse/sezione che eccedano le 40 ore per situazioni straordinarie, il pagamento forfettario delle ore di formazione svolte al di fuori dell’orario di servizio; la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal POF (AUSL, EE.LL., etc.); la partecipazione ad altri incontri previsti dal POF (Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali, il progetto continuità sc. Infanzia - sc. elem – sc. media, etc).

Il collegio dei docenti stabilirà i criteri e le priorità per il pagamento delle attività aggiuntive, tenendo conto delle somme assegnate dal Ministero Pubblica Istruzione per il FIS. **E’ fatta salva la richiesta di revisione generale dei criteri di attribuzione del FIS in quanto votata a maggioranza dall’assemblea dei dipendenti in data 02/12/2014, con intento ed efficacia a decorrere dall’a.s. 2015/2016**

Titolo II MODALITA’ RELATIVE ALL’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

ART. 4 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1 - Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell’istituto.

2 - Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.

3 - Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato ai plessi, secondo i seguenti principi: compatibilità con l'ambiente di servizio, clima della scuola, specificità relativa ad eventuali esigenze richieste dal tipo di alunni del plesso;

maggior anzianità di servizio;

mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente ;

disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici (art. 47 CCNL 2007, ex art. 7) da attivarsi nelle sedi in argomento.

In caso di situazione particolarmente problematiche il Dirigente, al fine di salvaguardare la situazione scolastica sia degli alunni che dei docenti, può non tenere conto dei precedenti criteri e in tal caso convoca le RSU per esporre le motivazioni e concordare una soluzione.

4 - Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

5 - Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

6 - Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

7 - Per l'anno scolastico 2014 - 2015 la dotazione organica è di: 1 dsga, 7 unità per gli assistenti amministrativi, e di 19 unità intere + 18 ore per i collaboratori scolastici. La suddivisione è la seguente:

Scuola	n° collaboratori
1. Primaria Pezzani	3+11/36
2. Primaria Fantini	2+ 15 ore
3. Infanzia Fantini	2+ 3 ore
4. Infanzia Jussi	3
5. Infanzia Canova	4+25/36
6. Secondari 1° grado	4

Art. 5 - Orario di lavoro

1 - L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali.

2 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

3 - In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un

orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42, per non più di tre settimane continuative.

4 - Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

5 - Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente, previo accordo con il coordinatore di plesso recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.) ;

6 - Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

Art. 6 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1 - Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà (a richiesta del dipendente) articolarsi in modo flessibile con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno, oppure di 7 ore e dodici minuti giornaliero per 5 giorni. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche il personale lavorerà per sei ore giornaliere su 6 giorni settimanali salvo chiusura della scuola per i prefestivi che saranno recuperati secondo le modalità indicate all' art.10

Art. 7 - Flessibilità

1 - La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

2 - L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

3 - Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

4 - Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 2 unità distinte per ciascuna categoria.

5 - Il personale ex art. 113 effettua un orario flessibile in relazione sia ad esigenze di tipo didattico che ad esigenze di tipo personale.

Art. 8 - Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali

1 - I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano in base ad esigenze di servizio, a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale, con le modalità definite nel piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal D.S., previa contrattazione con le R.S.U. secondo le necessità della scuola, salvaguardando eventuali esigenze personali.

- 2 - Il cambio di turno verrà concesso dal coordinatore referente di plesso, delegato dal Dirigente Scolastico per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.
- 3 - Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 h. settimanali.
- 4 - Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
- 5 - I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
- 6 - In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.
- 7 - La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore sarà applicata ove ricorrano le altre condizioni previste dal CCNL 24/07/2003 e relative integrazioni del CCNL 2007, limitatamente ai plessi scolastici ove tali condizioni si verificano.
- Se per esigenze di servizio il personale deve svolgere 36 ore settimanali, l'ora in più viene recuperata nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- 8 - Per l'anno scolastico 2014-15 il Personale A.T.A. impiegato nelle scuole osserva l'orario di servizio indicato nel Piano delle Attività che si allega.

Art. 9 - Sostituzione colleghi assenti.

- 1 - In caso di assenza per malattia di un assistente amm.vo, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo. Per lunghi periodi di assenza si procede con la nomina di un supplente.
- 2 - In caso di estrema necessità e urgenza, e cioè in caso di assenza di un collaboratore scolastico e di impossibilità, per varie cause, da parte dell'Ufficio di Segreteria di reperire un supplente, il collaboratore scolastico verrà sostituito dai colleghi se questi ultimi dichiarano la propria disponibilità ad effettuare la sostituzione con prestazione di ore aggiuntive. Coloro che sostituiscono recupereranno le ore prestate in eccedenza secondo le modalità previste nel presente contratto (art. 16). In ogni caso quando l'ufficio chiama il supplente e nel plesso si aspetta che arrivi il sostituto, il lavoro ricadente in questa breve fascia oraria viene svolto dai colleghi.
- 3 - La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 10 - Chiusura prefestiva

- 1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- 2 - Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal personale in servizio. Il relativo

provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

3 - Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

4 - Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei giorni previsti dalla delibera del Consiglio d'Istituto

Art. 11 - Permessi brevi

1 - I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dai coordinatori di plessi (delegati dal D.S.) per i collaboratori scolastici, e dal DSGA per gli assistenti amministrativi, e dal D.S. per il D.S.G.A.

2 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5 - I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

Art. 12 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1 - I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico e previsti per il personale ATA dal CCNL 24/07/2003 come integrato dal CCNL 2007, sono di giorni 28 di ferie + 4 di festività soppresse per tutto il personale che effettua il lavoro settimanale su 5 giorni, sono invece 32 le giornate di ferie e 4 le festività soppresse al personale che lavora su 6 giorni settimanali. Per il personale a tempo determinato le ferie sono calcolate sul servizio effettivamente prestato e i giorni non retribuiti (tranne lo sciopero) non vengono conteggiati come servizio. I giorni di ferie possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Il personale a tempo determinato fruisce delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e laddove ne residuano anche durante tali attività previo accordo con il DSGA

2 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, soltanto se non è stato possibile usufruirne per motivi di servizio.

3 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

4 - Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 Aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 30 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio presso la scuola "Pezzani" per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.7 sarà di non meno di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi .

5 - Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito

6 - L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 13 - Permessi, recuperi, ferie

1 - Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.

Art. 14 - Crediti di lavoro

1 - Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

Per l'a.s. 2014/2015 le seguenti attività intensive verranno riconosciute con 1 giorno di recupero al personale A.T.A.:

preparazione ed organizzazione delle feste di Natale, Primavera, Pace, carro di Carnevale, fine Anno Scolastico che comportino il coinvolgimento di genitori e persone esterne alla scuola (collaboratori scolastici);

A fine anno scolastico ogni coordinatore di plesso attesterà l'avvenuta intensificazione del lavoro dei coll. scolastici, in relazione alle feste effettuate.

2 - Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

Art. 15 - Attività aggiuntive

1 - Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2 - Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi

c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);

e) sostituzione del personale assente.

3 - Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

4 - **E' fatta salva la richiesta di revisione generale dei criteri di attribuzione del FIS in quanto votata a maggioranza dall'assemblea dei dipendenti in data 02/12/2014, con intento ed efficacia a decorrere dall'a.s. 2015/2016**

Art. 16 - Funzioni miste

1 - Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici, chiede all'ente locale di competenza l'assegnazione delle risorse finanziarie come previsto dall'art. 4 del Protocollo Nazionale.

2 - Per il finanziamento suddetto, il dirigente scolastico chiederà all'ente locale tante funzioni miste quante sono le persone impegnate nello svolgimento dei servizi e delle attività previste più quella per il supporto amministrativo.

3 - A tal fine il dirigente scolastico stipulerà apposita convenzione con l'ente locale.

4 - In base alla contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, il fondo complessivo verrà assegnato al personale impegnato tenendo conto dei carichi di lavoro.

Art. 17

Individuazione delle risorse e Fondo dell'Istituzione Scolastica

Le risorse a disposizione dell'Istituto Comprensivo n. 1 di San Lazzaro di Savena per l'a.s. 2014/15 sono di **€ 46.842,61** (lordo dipendente). Tale cifra viene erogata dal Ministero sull'organico di diritto: n. 107 docenti (27 Scuola Secondaria di 1° grado, 52 scuola primaria e 28 scuola dell'infanzia), n. 26 ATA per un totale di n. 133 unità di personale e 6 sedi di erogazione del servizio.

Alla somma precedente va aggiunta un'ulteriore cifra di **€ 1.116,78** (lordo dipendente) di assegnazione sul Fondo d'Istituto come economia derivante dalle estinte Scuole Medie Rodari – Jussi , che va ad incrementare la risorsa a disposizione del Plesso della Secondaria di 1° grado Rodari per l'anno scolastico in corso:

Dal fondo complessivo **€ 46.842,61** (lordo dipendente) saranno retribuiti:

- il D.S.G.A con **€ 5.797,30** (lordo dipendente) indennità di direzione (€ 4.740,00 parte variabile) e (€ 1057,29 parte fissa), secondo quanto stabilito dalla nuova sequenza contrattuale per il personale ATA (tab. 9, art. 62 CCNL 29.11.2007);

- 3 impiegate di segreteria con complessivi € **600,00** (lordo dipendente) in considerazione dell'intensità del lavoro richiesto dall'organizzazione dell'Istituto Comprensivo.

E' fatto salvo l'inserimento eventuale di collaboratori scolastici che abbiano partecipato e richiedano il riconoscimento di compiti che presuppongono intensificazione (facchinaggio durante i lavori di approntamento del trasloco per l'avviamento dell'Istituto Comprensivo).

Tale clausola si rende necessaria a seguito di votazione a maggioranza assoluta dell'assemblea dei lavoratori in data 02/12/2014, nell'ambito del suddetto budgett.

- 2 Collaboratori del Dirigente € **2.500,00**

La cifra rimanente di € **39.062,09** (lordo dipendente) sarà ripartito tra i docenti di scuola secondaria di 1° grado, primaria, dell'infanzia e il personale ATA in maniera proporzionale:

Personale Docente Scuola Secondaria 1° grado:	€ 8.819,96 (lordo dipendente)
Personale Docente Primaria:	€ 14.835,76 (lordo dipendente)
Personale Docente dell'Infanzia:	€ 7.988,49 (lordo dipendente)
Personale ATA:	€ 7.417,88 (lordo dipendente)

Si tratta del criterio utilizzato per la suddivisione del fondo lo scorso anno scolastico che è stato riconfermato anche per l'anno in corso nelle assemblee sindacali del personale.

Verranno retribuite le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per il personale docente (in base alle delibere dei collegi docenti). Per attività aggiuntive non d'insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente per lo svolgimento delle attività connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;

Verranno retribuite le forme di flessibilità organizzativa e didattica per i docenti della scuola Infanzia intendendo con flessibilità le prestazioni connesse alla turnazione e a particolari forme di flessibilità dell'orario e alla sua intensificazione e all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica prevista nel regolamento dell'autonomia di cui all'art. 31 del CCNI del 2001.

Verranno retribuite le attività effettuate come supporto all'attività didattica per il personale A.T.A.; prestazioni connesse alla turnazione e flessibilità dell'orario e intensificazione del lavoro.

Per il personale di segreteria la distribuzione del fondo viene suddivisa in base al maggior impegno rispetto a particolari esigenze straordinarie dell'ufficio e cioè per:

- intensificazione di lavoro nel passaggio delle funzioni e competenze dall'Uff. Scolastico Provinciale alle scuole;
- intensificazione del lavoro per i nuovi compiti che la normativa attribuisce e che comportano lavoro in quantità maggiore e quantità/qualità diversa rispetto

al passato, soprattutto con l'uso di elaboratori e programmi nuovi da aggiornare in continuazione, e che implicano la necessità per gli impiegati di autoformarsi per i nuovi compiti;

- pratiche relative alla gestione dei collaboratori scolastici transitati dall'Ente locale allo Stato per le funzioni miste;
- smaltimento di pratiche arretrate;
- intensificazione di lavoro per sopperire all'eventuale assenza di colleghi.

Le indennità ed i compensi al personale A.T.A. saranno corrisposti in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione per un periodo superiore ai trenta giorni.

Le indennità ed i compensi al personale docente saranno liquidate sulla base degli impegni effettivamente svolti e deliberati dai Collegi Docenti, come risulta dall'art. 3 della Contrattazione Integrativa d'Istituto, saranno corrisposti in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di un modello che sarà predisposto dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, al termine dell'anno scolastico con autocertificazione.

Attribuzione "Incarichi Specifici" art. 47 CCNL 2007 personale ATA (ex" funzioni aggiuntive")

L'art. 47 del CCNL 2003 e del CCNL 2007, sostituisce le funzioni aggiuntive con "Incarichi Specifici" che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Gli incarichi per i collaboratori scolastici saranno assegnati al personale ATA, in servizio nei tre plessi per supporto all'attività didattica e centralino, assistenza alla persona, assistenza all'handicap e pronto soccorso.

Per la ripartizione nei plessi di tali incarichi si terrà conto prioritariamente dei seguenti criteri: presenza di alunni portatori di handicap, dimensione dei plessi e centralino. Per tali incarichi sono stati erogati **€ 2.733,42** (Lordo dipendente) + **€ 681,85** come da intesa Miur e sindacati per retribuire solo chi ha il solo riconoscimento giuridico della posizione economica.

L'attribuzione ad un dipendente A.T.A. della Prima Posizione Economica (intesa 20.07.04 – "ex art. 7") non prevede anche l'assegnazione dell'art. 47 "Incarichi Specifici" che saranno assegnati solo al personale ATA che non usufruisce dei benefici dell'ex art. 7. Tra il personale ATA 3 assistenti amm.ve (Di Giorgio (solo giuridico), Frustaci, Ricciardelli,) e 6 collaboratrici scolastiche (Criscenti, Medda, Onestini (solo giuridico), Siracusa, Dorelli e Ronchi), usufruiscono di tali benefici. Gli Incarichi Specifici verranno pertanto attribuiti al rimanente personale ATA (n. 4 assistente amministrativo, n. 13 collaboratori scolastici) in modo tale che gli assistenti amministrativi percepiscano il 30% in più rispetto ai collaboratori scolastici

Criteria per retribuire il personale ATA

La somma del Fondo di Istituto di €. **7.417,44** (*Lordo Dipendente*) viene divisa in modo tale che gli assistenti amministrativi percepiscano il 30% in più rispetto ai collaboratori scolastici. (n. 7 Assistenti Amministrative € 455,82 e 20 Collaboratori Scolastici €. **211,33** lordo dipendente circa a testa).

ART. 18 - FUNZIONI STRUMENTALI .

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera dei collegi dei docenti che, contestualmente, ne definiscono criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal D.S.

Per l'a.s. 2014/2015 i collegi hanno deliberato n. 8 funzioni strumentali la risorsa ammonta a € 4.750,53

Art. 19 -Variazione della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite notizie sulle variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi (da definire in sede di verifica dell'attuazione della contrattazione d'Istituto sull'utilizzo del personale, prevista nel mese di febbraio), effettuare attività oltre a quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, le RSU si incaricheranno di convocare tutti i lavoratori della scuola per stabilire come procedere alla eventuale revisione del piano delle attività e del relativo finanziamento.

Art. 20 -Informazione preventiva

Le materie di informazione preventiva annuale sono quelle indicate nell' Art. 6 del CCNL'07.

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita anche utilizzando i prospetti degli allegati A e B relativi al programma annuale, nonché fornendo copia del consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del programma annuale preventivo relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 21 -Informazione successiva e verifica

Le materie di informazione successiva sono quelle indicate nell'Art. 6 del CCNL'07. Per quanto riguarda l'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Le parti concordano l'effettuazione di una verifica ogni qualvolta ne ravvisino, di comune accordo, la necessità.

Art. 22

- Durata ed efficacia dell'accordo

Il presente accordo è valido per l'a.s. 2014/15 ed è operativo dalla data della firma posta a calce.

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA
IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Campo di applicazione

Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2007, CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia é costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fomite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica. mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo : ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati ;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Sorveglianza sanitaria

1 I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa é obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Bologna.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi,

alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli

eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nella scuola è stato designato per l'a.s. 2014-15 il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS Docente Morabito GianFranca).

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo ; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate ; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; é altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore ; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.l. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti .

Disposizione finale

1. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile

2. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi .

3. La presente contrattazione ha validità per l'a.s. 2014/2015, e verrà successivamente integrata con gli accordi relativi alla distribuzione delle risorse del Fondo di Istituto. Della presente contrattazione è parte integrante quella relativa alle Relazioni Sindacali, stipulata nell'a.s. 2002/03. La validità di tali atti è confermata fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni su formale richiesta del Dirigente Scolastico o della maggioranza delle R.S.U.

Letto, approvato e sottoscritto -

San Lazzaro di Savena, 02 Dicembre 2014

Il Dirigente Scolastico: Silvana Loiero

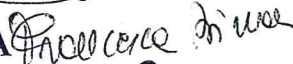


I Componenti della RSU:

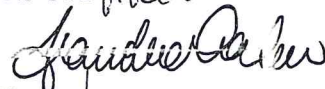
Ins. BETTIN PIERINA



Ins. BIZZARRI FRANCESCA



Ins. COVINO SANDRA



Rappresentante Sindacale:

Flc CGIL Scuola Bologna

