



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 20
Via Dante, 3 40125 BOLOGNA
C.F. 91360610371 Tel. e fax 051/347890-051/302456
Posta certificata: boic87900b@pec.istruzione.it
Posta elettronica: boic87900b@pec.istruzione.it
Sito: www.istitutocomprendivo20bologna.gov.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo n. 20 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/2016.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1° luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico. La richiesta di convocazione per la contrattazione integrativa entro il 15 settembre 2016 costituisce disdetta.
4. Il presente contratto può essere modificato a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. 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.
2. 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.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

1. Contrattazione integrativa
2. Informazione preventiva
3. Informazione successiva
4. Interpretazione autentica

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Il Dirigente indice le riunioni concordate per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, dopo aver sentito la disponibilità della RSU, e invita i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
2. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
3. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 5 – Materie oggetto della contrattazione

- a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti del personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90, modificata e integrata dalla L. 83/2000;
- b) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) Criteri generali di utilizzazione per il personale docente e ATA per l'assegnazione delle prestazioni aggiuntive;
- d) Criteri per la ripartizione delle risorse del FIS e per l'attribuzione dei compensi accessori (art. 45, c.1, D.Lgs. 165/2001) al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- e) Modalità attuative relative alla organizzazione del lavoro del personale docente e ATA;
- f) Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse ai sensi della normativa vigente tra cui, in particolare, le detrazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro e, comunque, tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.

Art. 6 – Materie oggetto di informazione preventiva

- a) Criteri di formazione classi e classi attivate
- b) Determinazione degli organici della scuola
- c) Piano delle risorse complessive (comprese quelle di fonte non contrattuale)
- d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione
- e) Modalità di utilizzazione del personale docente e ATA, in relazione al POF-T e in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA
- f) Tutte le materie oggetto di contrattazione



Art. 7 – Materie oggetto di informazione successiva

- a) Modalità di utilizzo del personale docente in rapporto al POF-T
- b) Criteri e assegnazioni del personale docente e ATA ai singoli plessi
- c) Criteri e modalità dell'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro
- d) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il FIS e con le risorse extra FIS
- e) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituzione Scolastica sull'utilizzo delle risorse

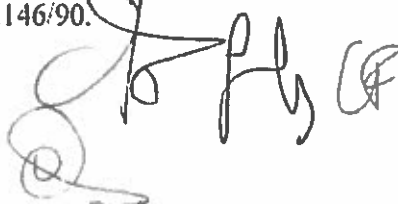
CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato in ogni plesso appartenente a questa Scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

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. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due 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.
5. In occasione di assemblee sindacali territoriali, si quantifica il tempo di percorrenza necessario per raggiungere la sede di assemblea in 30 minuti.
6. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. 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. 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.
9. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici e/o assistenti amministrativi sia in caso di assemblea di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio 1 unità di questo personale per garantire i minimi di servizio per la vigilanza ed 1 unità di assistente amministrativo.
10. Gli insegnanti, in caso di sciopero, che non aderiscono, s'intendono in servizio secondo il proprio orario giornaliero.
11. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare ed affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.



Art. 10 – Contingenti di personale in caso di sciopero

1. Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato “ad assicurare le prestazioni indispensabili” previste dalla legge n.83/2000:
 - svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico)
 - tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato (il DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico).
2. Il DS in occasione di ciascun sciopero individuerà – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione sui propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili.
3. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati almeno due giorni prima della effettuazione dello sciopero.
4. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione nel caso sia possibile.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.
2. Spettano alla RSU permessi sindacali, pari a 41h 13' 30" per 3 unità (monte ore corrispondente a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato), per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente. L'RLS ha diritto a 40 h annue di permesso.

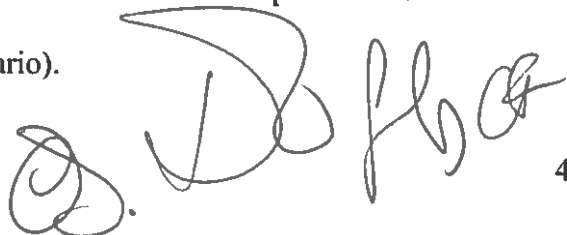
Art. 12 – Referendum

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

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

Art. 13 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle attività.

1. Il Dirigente Scolastico in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo ed in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti ai plessi ed alle sedi nonché alle attività curriculari, nel rispetto della procedura e dei criteri sotto elencati:
 - a) Informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto salvaguardando, tuttavia la continuità didattica ;
 - b) Comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico;
 - c) Comunicazione data di scadenza per la presentazione delle domande espresse volontariamente (preferibilmente entro il 30 giugno);
 - d) Pubblicazione della graduatoria (quando è necessario).



4

2. Il Dirigente segue , per l'assegnazione, i seguenti criteri:

- a) Espressione di "desiderata"
- b) Continuità
- c) Graduatoria interna

Il Dirigente Scolastico avrà cura di mantenere "Team" di docenti consolidati.

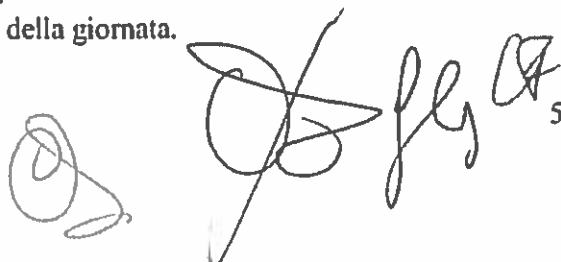
Al Dirigente Scolastico spettano tutte le decisioni, nel rispetto della norma.

Art. 14 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa

- 1. Il personale docente viene utilizzato in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, deliberati dal Collegio Docenti.
- 2. Il piano annuale delle attività è predisposto dal dirigente scolastico entro la fine di settembre.
- 3. Eventuali riunioni aggiuntive non previste dal piano annuale saranno approvate dal Collegio, salvo in particolari casi di novità ed urgenza.
- 4. Per evitare lo sfioramento dal budget delle ore funzionali previste dal CCNL vigente, il Dirigente scolastico procede all'esonero parziale dagli OO.CC. dei docenti con nove classi o con orario di cattedra ridotto. L'esonero avviene con il criterio della rotazione assicurando comunque la presenza maggioritaria dei docenti nelle sedute collegiali.

Art. 15 – Orario giornaliero del personale docente

- 1. Il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'orario tiene conto del seguente criterio:
"equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata "
- 2. Tenuto conto delle indicazioni dei Collaboratori del D. S. e/o dei Team di Docenti e avvalendosi, per la scuola secondaria di primo grado, anche della collaborazione dell'apposita commissione, il Dirigente Scolastico prepara e corregge gli orari individuali di lavoro comprendenti l'orario di insegnamento;
- 3. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
- 4. Il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'orario dei docenti della scuola secondaria di I grado terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) considerazione dei "desiderata" nel numero massimo di 2 così intesi:
 - 1) giorno libero
 - 2) esigenza personale o didattica
 - b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario specificando quanto segue:
 - 1) per ogni docente è previsto un minimo di tre giornate in ingresso alle ore 8,00.
 - 2) i giorni liberi dovranno essere distribuiti in modo equilibrato tra i diversi giorni della settimana.
 - 3) nel caso in cui l'eccessiva richiesta di alcuni giorni renda difficile la formulazione dell'orario si procederà all'assegnazione di un giorno libero diverso con il criterio della rotazione.
 - 4) è obbligatorio indicare sempre 2 possibilità di giorno libero nella richiesta. In caso contrario la seconda ipotesi verrà letta come "qualsiasi altro giorno".
 - 5) per le esigenze personali si privilegeranno le richieste nel seguente ordine:
 - a. legge 104.
 - b. esigenze per maternità e/o cura dei figli minori in età prescolare.
 - c) numero di ore "buche" nel limite massimo di tre.
 - d) equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata.



5. Su richiesta dei lavoratori e per motivate e straordinarie esigenze personali, il dirigente può accogliere la modifica del piano orario dei docenti (scambio giornata libera). La richiesta di modifica va presentata dai lavoratori interessati almeno 5 giorni prima. Di norma la modifica del piano orario interesserà i docenti del medesimo corso.
6. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.

Art. 16 – Permessi brevi e assenze

Salvo casi personali urgenti i **permessi brevi** vanno richiesti con almeno due giorni di anticipo e sono autorizzati dal dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio e della possibilità di sostituzione dei docenti, alla luce del comma 5 dell'art. 16 del CCNL. Tale richiesta si riterrà accolta secondo la modalità del silenzio assenso.

La comunicazione dell'**assenza** alla segreteria, da parte del docente, avviene telefonicamente di norma entro le ore 7.35 - 08.00 del primo giorno di assenza; il docente si impegna a comunicare le giornate di assenza seguenti entro le ore 7.35 - 08.00 del giorno successivo al primo

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 17 – Assegnazione incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con salario accessorio.
2. Gli incarichi sui progetti e sulle attività devono essere svolti nei tempi previsti, in caso di assenza per malattia è possibile recuperare solo nei giorni programmati.

Art. 18 - Individuazione del personale docente per le attività aggiuntive e ore eccedenti

Il Dirigente individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri:

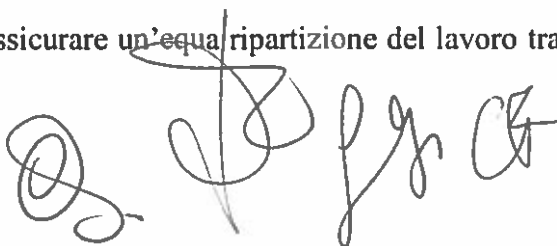
- Disponibilità degli interessati;
- Competenze professionali certificate relative all'incarico da ricoprire.

Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti; la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

TITOLO QUINTO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 19 – Assegnazione ai plessi

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF-T e delle attività ivi previste:
 - Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - Il Dirigente stabilisce quante unità di personale assegnate ai diversi plessi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.
2. L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni in via provvisoria, ed entro le prime due settimane di lezione, in via definitiva per tutto l'anno scolastico.
3. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.



4. Nell'assegnazione ai plessi fatte salve le riserve di legge il Dirigente e il DSGA tengono conto:
 - delle richieste degli interessati;
 - della continuità;
 - della graduatoria interna;
 - delle eventuali limitazioni nello svolgimento di determinati incarichi (sentito il Medico Competente);
 - delle diverse professionalità e competenze;
 - delle esigenze specifiche dei diversi plessi e ordini di scuola.
5. Il Dirigente Scolastico su proposta del DSGA dispone temporaneamente mutamenti assegnazioni in caso di motivate esigenze di servizio.

Art. 20 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici dell'Istituto si articola in 35 ore settimanali, nel periodo di attività didattica; per la segreteria l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, applicato secondo le modalità concordate ed espresse nell'allegato 1 (Piano Attività)
3. L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque orario rigido nella sua definizione, in quanto istituzionalizzato non può essere modificato, fatte salve esigenze temporanee straordinarie.
4. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore; fino alle 6 ore continuative il dipendente può chiedere 30 minuti di pausa, mentre la pausa è d'obbligo dopo 7 ore e 12 minuti.
5. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre la giustificazione, l'obbligo di recupero. Il recupero, d'intesa con il Dsga, deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi.
6. Ogni fine mese verrà predisposto prospetto riepilogativo del proprio orario.

Art. 21 - Orario Funzionale

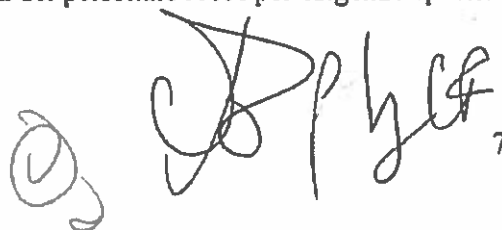
1. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana), concordata e programmata.
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

Art. 22 - Turnazione

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, valutate le esigenze di servizio.

Art. 23 - Orario Flessibile

L'orario flessibile è concesso dal DS su esplicita richiesta scritta del personale ATA per esigenze specifiche personali.

Handwritten signature and initials, possibly reading 'D. P. h. c. f. 7'.

Art. 24 – Modalità e fruizione delle ferie e permessi

1. Entro il 15 Aprile di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive. Ogni dipendente richiede almeno 4 settimane (24 giorni lavorativi) di ferie (salvo deroghe compatibili con esigenze di servizio), prevedendo almeno 15 giorni consecutivi, comprese tra il 30 giugno e il 31 agosto. L'eventuale richiesta di rinvio delle ferie per non più di 8 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivata;
2. Entro e non oltre 20 giorni il DSGA pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Il piano delle ferie e dei servizi del periodo natalizio entro il 7/12, quello pasquale 15 giorni prima dell'inizio vacanze.
3. Entro il 15 Maggio il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone il piano delle ferie estive e lo comunica al Dirigente.
4. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si procede ad una rotazione annuale sulla base di apposita graduatoria analoga a quella utilizzata per mobilità ATA, concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi;
5. Durante il periodo estivo, dovrà comunque essere sempre garantito l'organico di n. 2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici.
6. I giorni di ferie non utilizzati, massimo 10 giorni per il solo personale a tempo indeterminato, potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA.
7. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che porranno il visto, **almeno 3 giorni prima della data di fruizione**. Tale richiesta si riterrà accettata secondo la modalità del silenzio assenso.
8. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 32 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n. 937.

Art. 25 – Chiusura Prefestiva

La Scuola resterà chiusa durante i giorni prefestivi e di sospensione delle lezioni deliberati dal Consiglio d'Istituto, come da allegato elenco;

Le ore non lavorate nelle chiusure prefestive sono recuperate attraverso un piano di lavoro predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ove eventualmente concorrono, a diminuzione, ore straordinarie non previste e non retribuibili in F.I.S. (vedi anche successivo art.25).

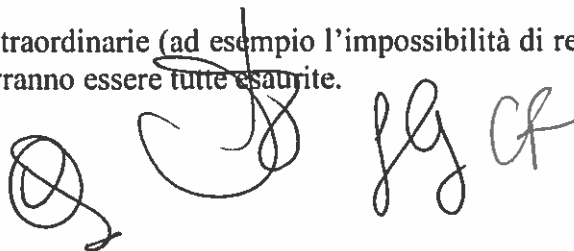
In occasione delle sospensioni delle attività didattiche i lavoratori presteranno servizio nel plesso dove sono presenti gli uffici di segreteria.

Art. 26 – Orario di Lavoro ATA

Gli orari di lavoro dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi sono stabiliti per l'intero anno scolastico, comunicati alla RSU come da art.7, così come riportati nel Piano delle Attività predisposto dal DSGA.

Art. 27 - Banca delle ore e giornate di recupero orario

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze eccezionali (assenze di colleghi o altri eventi non programmati), è autorizzato dal Dirigente e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordati con il DS e con il Dsga, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro l'anno di riferimento. Per il personale A.A. le ore di recupero non potranno trasformarsi in ferie né essere richieste congiuntamente alle ferie estive.
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.



Art. 28 – Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

In caso di assenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico assegna l'incarico all'Assistente Amministrativo titolare della seconda o prima posizione economica ex art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008; in caso di mancanza di tale figura richiede la disponibilità di altri A.A. sulla base di rapporto fiduciario. In caso di mancanza o concorrenza di disponibilità il D.S. sentito il DSGA procederà alla designazione del sostituto seguendo i seguenti criteri:

- Formazione specifica per l'incarico;
- Esperienza pregressa per lo svolgimento di tale incarico;
- Titolo di studio adeguato per l'incarico;
- Anzianità di servizio.

Art. 29 - sostituzione di Collaboratori Scolastici

Si definiscono le seguenti modalità per le sostituzioni indicate:

1. Secondo la normativa vigente (art. 1 comma 333 legge stabilità 2015) non è possibile sostituire il personale ATA per brevi periodi, salvo disposizioni motivate del dirigente scolastico
2. La sostituzione avviene con personale in servizio nell'Istituto Comprensivo sulla base di disponibilità dichiarata

Art. 30 - Criteri di utilizzazione dei Collaboratori scolastici

L'utilizzazione dei Collaboratori Scolastici in plesso scolastico diverso da quello di abituale servizio avviene eccezionalmente su disposizione del Dirigente e del DSGA per esigenze specifiche di servizio, attingendo prioritariamente dal personale che ha dato la propria disponibilità e riconoscendo le ore a recupero della tabella prefestivi.

TITOLO SESTO PARTE ECONOMICA

ART. 31 Fondo dell'Istituzione Scolastica A.S. 2015/2016

La disponibilità finanziaria, risulta pari a € 31.390,77 - lordo dipendente determinata da n. 3 punti di erogazione e da n. 97 unità (79 docenti e 18 ATA in organico di diritto)

Dal budget vengono detratti i seguenti compensi, che gravano sull'intero Istituto:

€ 4.636,00 - lordo dipendente per la quota variabile (€ 3.660,00) e per la quota fissa (€ 976,00) dell'indennità di direzione spettante al DSGA, come prevista dal CCNL ;

€ 3.500,00 - lordo dipendente per n. 2 collaboratori alla Dirigenza (100 ore x 2 unità).

€ 1.200,00 - lordo dipendente destinati al personale ATA per sostituzione dei colleghi assenti (la quota eventualmente non utilizzata verrà ripartita tra il personale docente e ATA in misura percentuale del 75% e 25%)

La restante quota pari a € 22.054,77 lordo dipendente, viene ripartita nella seguente misura:

75% per le attività dei docenti per complessivi € 16.541,08 - lordo dipendente

25% per le attività del personale ATA per complessivi € 5.513,69 - lordo dipendente

Le attività incentivate al personale Docente ed al personale ATA, sono approvate con la distribuzione delle ore e il relativo impegno di spesa, secondo quanto riportato nelle tabelle sottostanti.

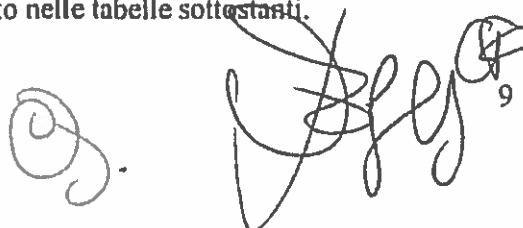


TABELLA 1 - COMMISSIONI MISTE E REFERENTI UNICI TRA I TRE PLESSI

DOCENTE	INCARICO	NUMERO ORE		COMPENSO H.	TOTALE LORDO DIP.	
1 docente	Coordinatore di Plesso	80		17,50	1.400,00	
1 docente	Segretario Collegio	9		17,50	157,50	
1 docente	Ref. Polo /accogl. NAI	7		17,50	122,50	
3 docenti	Commissione POF-T	27		17,50	472,50	n. 9 ore x unità
2 docenti	Disabilità	8		17,50	140,00	n. 4 ore x unità
1 docente	RAV-GdM	9		17,50	157,50	
10 docenti	Tutor	102		17,50	1.785,00	
TOTALE					4.235,00	

**RIPARTIZIONE DELLA QUOTA DOCENTI
TRA SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA**

Quota docenti al netto del totale della Tabella 1						12.306,08		
PLESSO	n. classi	%	n. docenti	%	media %	euro	economie	totale
secondaria (Rolandino)	17	36,17	41	35,34	35,76	4.400,35		
primaria	30	63,83	75	64,66	64,24	7.905,73	2.244,13	10.149,86

TABELLA 2 COMMISSIONI MISTE E REFERENTI UNICI TRA I DUE PLESSI DELLA PRIMARIA

DOCENTE	INCARICO	NUMERO ORE		COMPENSO ORARIO	TOTALE LORDO DIP.	NOTE
2 docenti	educazione motoria	4		17,50	70,00	n. 2 ore x unità
docenti vari	Gruppi Operativi	10		17,50	175,00	
1 docente	Screening DSA	9		17,50	157,50	
1 docente	Formazione Stud. Università	7		17,50	122,50	
2 docenti	Formazione Classi	18		17,50	315,00	
TOTALE					840,00	

RIPARTIZIONE DELLA QUOTA DOCENTI TRA I DUE PLESSI DELLA PRIMARIA

Quota totale al netto del totale della Tabella 2						9.309,86
PLESSO	n. classi	%	n. docenti	%	media %	euro
Carducci	20	66,67	49,50	66,00	66,33	6.206,57
Fortuzzi	10	33,33	25,50	34,00	33,67	3.103,29



DOCENTE	INCARICO	Scuola Media Rolandino. Tab. 5			
		H	Costo orario		
1 docente	NAI	6,00	17,50	105,00	
1 docente	Sportello Ascolto	6,00	17,50	105,00	
1 docente	Corsi Latino	1,49	17,50	26,00	forfait
1 docente	Fai la Cosa Giusta	1,49	17,50	26,00	forfait
1 docente	Laboratorio Scienze	1,00	17,50	17,50	
1 docente	Educazione Stradale	4,00	17,50	70,00	
1 docente	Orientamento	6,00	17,50	105,00	
1 docente	Giochi Matematici	11,00	17,50	192,50	
2 docenti	Corso Musicale	8,00	17,50	140,00	n. 4 ore x unità
	Ref. Nuvola/inform.	0,00	17,50	0,00	Coll. DS
	Form. Stud. Univ.	0,00	17,50	0,00	Coll. DS
3 docenti	comm. orario	66,00	17,50	1.155,00	n. 22 ore x unità
4 docenti	formazione classi	32,00	17,50	560,00	n. 8 ore x unità
17 docenti	coordinatore CdC		forfait	1.334,50	Euro 78,50 forfait x unità
17 docenti	Segretari CdC		forfait	442,00	Euro 26,00 forfait x unità
1 docente	Kangourou	7,00	17,50	122,50	
			TOTALE	4.401,00	

DOCENTE	INCARICO	Scuole Primaria Fortuzzi. Tab.6			
		H	Costo Orario		
3 docenti	Posta	15,00	17,50	262,50	n. 5 ore x unità
1 docente	Segr. Interclasse	5,00	17,50	87,50	
3 docenti	Biblioteca	48,00	17,50	840,00	n. 16 ore x unità
5 docenti	Progetto Annale	17,00	17,50	297,50	
	Corsi di recupero	46,00	35,00	1.610,00	
			TOTALE	3.097,50	

DOCENTE	INCARICO	Scuole Primaria Carducci. Tab. 07			
		H	Costo Orario		
2 docenti	INVALSI	14,00	17,50	245,00	n. 7 ore x unità
1 docente	Mensa	2,00	17,50	35,00	
1 docente	Mensa	0,00	17,50	0,00	
1 docente	Ed. Str. Amb.	0,00	17,50	0,00	
1 docente	Ed. Str. Amb.	5,00	17,50	87,50	
			TOTALE	367,50	
5 docenti	Recupero Disciplinare	80,00	35,00	2.800,00	
	Prom. Benessere/Prev. Disagio	4,00	35,00	140,00	
	Prom. Benessere/Prev. Disagio	11,00	17,50	192,50	
	Potenziamento Disciplinare	50,00	17,50	875,00	
	Potenziamento Disciplinare	4,00	35,00	140,00	
	Educazione alla Cittadinanza	12,00	17,50	210,00	
	Educazione alla Cittadinanza	12,00	35,00	420,00	
	Area Espressiva Creativa	38,50	17,50	673,75	
	Area Espressiva Creativa	11,00	35,00	385,00	
			TOTALE PROGETTI	5.836,25	

N.B. Le eventuali economie di ogni singolo plesso saranno ridistribuite all'interno del plesso stesso.

ART. 32 Funzioni Strumentali A.S. 2015/2016

A fronte di un budget di € 3.868,40 - lordo dip. per l'A.S. 2015/2016, si prevede di finanziare le seguenti sei funzioni, così come approvate dal Collegio Docenti:

Funzione Biblioteca per € 644,73 - lordo dipendente

Funzione POF-T 2 beneficiari al 50% € 322,37 - lordo dipendente;

Funzione Continuità 2 beneficiari al 50% € 322,37 - lordo dipendente;

Funzione BES-DSA per € 644,73 lordo dip. (Scuola Primaria);

Funzione BES-DSA per € 644,73 lordo dip. (Scuola Secondaria);

Funzione Informatica per € 644,73 - lordo dipendente



ART. 33 Incarichi specifici personale ATA A.S. 2015/2016

A fronte di un budget di € 1.879,35 - lordo dipendente, verificata la presenza di n. 7 titolari di art. 7 all'interno dell'Istituto (2 assistenti e 5 collaboratori scolastici), si prevedono i seguenti incarichi specifici da retribuire:

Assistenti Amministrativi budget: € 939,67 (50%)

- n. 1 incarico € 259,89 per gestione tecnica programma registro/scrutinio elettronico;
- n. 1 incarico € 259,89 per gestione pratiche personale a tempo determinato;
- n. 1 incarico € 259,89 per gestione pratiche di infortunio;
- n. 1 incarico € 160,00 per gestione assemblee e scioperi

Collaboratori Scolastici budget: € 939,68 (50%)

n. 8 incarichi di € 117,46 con compiti legati all'assistenza alla persona e al primo soccorso

ART. 34 Prestazioni aggiuntive personale ATA A.S. 2015/2016

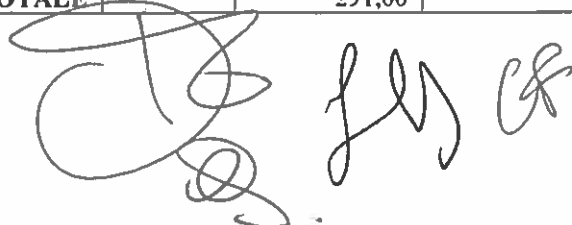
La quota FIS di spettanza del personale ATA (euro 5.513,69), si è distribuita in proporzione percentuale sul totale, tra Assistenti Amministrativo (34%) e Collaboratori scolastici (66%). A fronte del budget così ricavato, rispettivamente in € 1.874,65 per gli Assistenti Amministrative e in € 3.639,04 per i collaboratori scolastici, si riportano le ore di prestazioni aggiuntive:

Assistenti Amministrativi budget: € 1.874,65 (n. 129 ore)

Prestazioni aggiuntive	n° unità	Totale/h	Importo Orario	Totale Lordo Dip.
Flessibilità oraria per supplenze	5	34,00	14,50	493,00
Supporto POF-T	6	37,00	14,50	536,50
Supporto Contabilità	1	4,00	14,50	58,00
Gestione Pratiche Sicurezza	2	10,00	14,50	145,00
Predisposizione Materiali/Circolari per Sito	1	4,00	14,50	58,00
Acquisizione competenze nuove procedure informatiche	6	9,00	14,50	130,50
Supporto Procedure Informatiche Alunni	1	11,00	14,50	159,50
Gestione Viaggi Istruzione	1	8,00	14,50	116,00
Gestione Inventario/Archivio	1	12,00	14,50	174,00
TOTALE		129,00		1.870,50

Collaboratori Scolastici budget: € 3.639,04 (n. 291 ore)

Prestazioni aggiuntive	n° unità	Totale/h	Importo Orario	Totale Lordo Dip.
Carducci				
Supporto Amministrativo/Didattico	5	35,00	12,50	437,50
Supporto POF-T	5	26,00	12,50	325,00
Servizio Esterno Poste	2	20,00	12,50	250,00
Piccola Manutenzione/Piccoli Traslochi	1	13,00	12,50	162,50
Raccolta Differenziata	1	9,00	12,50	112,50
Distribuzione Merende	1	5,00	12,50	62,50
Fortuzzi				
Supporto Amministrativo/Didattico	3	15,00	12,50	187,50
Supporto POF-T	3	45,00	12,50	562,50
Raccolta Differenziata	3	15,00	12,50	187,50
Rolandino				
Supporto Amministrativo/Didattico	5	27,00	12,50	337,50
Supporto Gestione Pratiche Archivio	1	6,00	12,50	75,00
Supporto POF-T	5	30,00	12,50	375,00
Servizio Esterno Palestra	2	20,00	12,50	250,00
Raccolta Differenziata	3	15,00	12,50	187,50
Piccola Manutenzione	2	10,00	12,50	125,00
TOTALE		291,00		3.637,50



ART.35 Riepilogo MOF A.S. 2015/2016

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo d'Istituto	41.655,55	31.390,77
Funzioni Strumentali A.S. 2015/2016	5.133,37	3.868,40
Incarichi Specifici ATA A.S. 2015/2016	2.493,90	1.879,35
Economie A.S. 2014/2015	2.977,96	2.244,13
Ore eccedenti 2015/16	3.100,16	2.336,22

ART.36 Riepilogo delle finalizzazioni MOF A.S. 2015/2016

Riepilogo finalizzazioni Docenti	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	14.641,45	11.033,50
Attività aggiuntive di insegnamento	7.291,87	5.495,00
N.2 Collaboratori del D.S.	4.644,50	3.500,00
Funzioni strumentali	5.133,37	3.868,40

Riepilogo finalizzazioni ATA	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Attività aggiuntive	7.316,67	5.513,69
Indennità di direzione DSGA	6.151,97	4.636,00
Incarichi specifici	2.493,90	1.879,35
Sostituzione colleghi assenti	1.592,40	1.200,00

ART.37 Altri Fondi A.S. 2015/2016

Per le attività di pratica sportiva è previsto un finanziamento di € 959,66 lordo dipendente (€ 74.91 x 17 classi)



13

ART.38 Disposizioni finali

L'incidenza della spesa di cui al presente contratto integrativo è compatibile con i vincoli derivati dal CCNL e con le disponibilità finanziarie di questo istituto per l'E.F. 2016 (dal 01/09/2015 al 31/08/2016) e non comporta oneri aggiuntivi.

Il presente contratto, corredato della relazione tecnica – finanziaria, sarà sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti ai fini della certificazione della compatibilità finanziaria di cui all'art. 39, comma 3-ter della legge 449/97 citata in premessa.

ART.39 Incidenza delle assenze

Si concorda che le assenze continuative dal servizio superiori a 15 giorni (escluse le ferie), di tutto il personale docente e ATA, comportano una riduzione proporzionale, rapportata a 10 mesi = 10 ratei (con esclusione dei mesi di Luglio e Agosto), sia sui compensi FIS che Funzioni Strumentali che Incarichi Specifici.

ART.40 Liquidazione dei compensi

Si concorda di rispettare gli importi stabiliti nelle nomine di conferimento degli incarichi anche in caso di rendicontazioni con impegni orari più alti. I tempi di liquidazione dei compensi a tutto il personale saranno legati all'erogazione tramite il Service Personale Tesoro (SPT) cd. "Cedolino Unico".

ART.41 Valorizzazione del Personale Docente

Fermo restando che l'attribuzione del bonus per la valorizzazione del merito del personale docente è regolamentata dai commi 126-129 dell'art. 1 della legge 107/201, sulla base dei criteri stabiliti dal Comitato per la valutazione dei docenti, la proposta di attribuzione del dirigente sarà oggetto di informazione preventiva a questo tavolo contrattuale

ART.42 Pubblicità

Del presente contratto si darà informazione mediante:

- pubblicazione sul sito web del Istituto - Area relazioni Sindacali;
- invio ai Revisori dei Conti, all'ARAN e al CNEL corredato della prescritta relazione illustrativa e della relazione tecnico-finanziaria.

Art.43 Clausola di salvaguardia

Nel caso di incapienza o di economie, le parti concordano di riconvocarsi per una eventuale sequenza contrattuale.

Letto e sottoscritto a Bologna il 31 MARZO 2016

Allegati: Piano delle attività

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 31.3 alle ore 13.30 nel locale SCUOLA CARLUCCI

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica IC 20 Bologna

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore [firma]

PARTE SINDACALE RSU.

CISL/SCUOLA [firma]
FLC/CGIL SCUOLA [firma]
SNALS/CONFSAI [firma]
GILDA/UNAMS [firma]

COBAS [firma]