

**CONTRATTO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**Anno Scolastico 2013-2014**

L'anno 2014, il giorno 4 del mese di marzo, presso la sede dell'Istituzione Scolastica I.I.S. "E. MATTEI" di San Lazzaro di Savena (BO), in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'articolo 6 del CCNL del Comparto Scuola in vigore.

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico

E

i Rappresentanti Sindacali della delegazione sindacale prevista dall'articolo 7, comma I, punto III, del citato CCNL del Comparto Scuola quali risultanti in allegato al presente contratto

viene sottoscritto il seguente contratto integrativo come previsto dal CCNL vigente.

**PREMESSO**

- che si è provveduto a più incontri tra la delegazione di parte pubblica e le R.S.U., come da verbali agli atti della Scuola;
- che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti;
- Vista l'Intesa con le organizzazioni Sindacali di comparto sottoscritta il 26 novembre 2013;
- Vista la Comunicazione MIUR del 27.01.2014, prot. n. 917 con cui si comunica l'importo spettante ai singoli istituti nel 2013-14 per il FIS, le Funzioni Strumentali, gli Incarichi Aggiuntivi ATA nonché le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti;

**SI CONCORDANO**

le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella istituzione scolastica in epigrafe e per la regolamentazione delle materie di cui al CCNL vigente.

## **Capo I**

### **DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 1 – Assemblee sindacali**

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Tale dichiarazione deve essere resa fino a 4 giorni prima dell'assemblea. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

2. Quando siano convocate assemblee sindacali che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., l'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. In linea generale, le parti concordano che, in caso di assemblea il servizio garantito è quello della portineria.

3. Per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali ed al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al Dirigente Scolastico l'indizione di assemblee sindacali fuori orario di servizio, della durata al massimo di due ore, con il riconoscimento delle ore a recupero e con il limite massimo di dieci ore.

4. Per le assemblee provinciali si concorda di concedere al personale che vi partecipa il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento, che verrà computato nel monte ore annuo.

#### **Art. 2 – Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola per il quadriennio 2006-2009 si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dell'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. I permessi sindacali vengono calcolati sulla base di 30 minuti di permesso per ogni dipendente a tempo indeterminato. Il monte ore spettante alla R.S.U. viene suddiviso fra i componenti in parti uguali.

#### **Art. 3 – Agibilità sindacale**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola.

2. La RSU ha diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro svolto e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, sempre comunque di carattere sindacale ed in conformità alla legge sulla stampa e sulla privacy e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la rimozione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della RSU. Il Dirigente Scolastico può richiedere alla RSU la rimozione del materiale esposto se non corrispondente ai criteri suindicati.

3. Alla R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 24 luglio 2003 è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

4. Acquisito il parere favorevole della Amministrazione Provinciale di Bologna, per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche mediante password.

5. Alla R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola per il quadriennio 2006-2009 è data la possibilità di riunirsi in un locale riservato ed individuato di volta in volta.

## **Capo II**

### **RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 4 – Campo di applicazione**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. Criteri di formazione delle classi e classi attivate;
- b. Determinazione degli organici della scuola;
- c. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- d. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- e. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- f. Modalità di utilizzazione del personale docente e ata in relazione al POF: Piano delle attività docenti; Criteri di assegnazione delle classi e classi assegnate; Criteri e formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e orario delle lezioni; piano delle attività ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto e con le risorse extra fondo;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### 3. Oggetto della contrattazione

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie:

- a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000;
- b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c. diritti e obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, con particolare riferimento all'orario di lavoro e al regime delle assenze;
- d. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari

#### Art. 5 – Modalità di gestione delle relazioni sindacali

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. o dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 27 novembre 2007. Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative.
3. Analogamente, la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale scolastico o sindacale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
4. L'avviso di convocazione per le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 11 novembre 2007 sarà consegnato, ove presente, al terminale associativo specificamente accreditato dalle medesime.
5. Al termine degli incontri è redatto un verbale sottoscritto dalle Parti.
6. Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni. L'accordo si considera raggiunto con il parere favorevole della maggioranza dei componenti della R.S.U.
7. Il prospetto di utilizzo del fondo, consuntivo e preventivo, viene affisso all'albo in aula insegnanti (per i docenti) e nei locali di segreteria (per il personale ATA) in posizione non accessibile a terzi.
8. L'affissione all'albo dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti le attività ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione di privacy. Copia dei prospetti analitici viene consegnata alle R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 27 novembre 2007, nell'ambito del diritto all'informazione.

### **Capo III**

#### **DURATA DELL'INTESA**

##### **Art. 6 – Durata e validità delle intese**

1. Il presente contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, intendendolo tacitamente rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse o disdetta da dare entro il 31 luglio di ogni anno. La parte relativa alle risorse finanziarie ha validità esclusivamente per l'a.s. in corso, dovendosi contrattare nuovamente, di norma entro il mese di novembre, tali materie in considerazione della diversità dei fondi disponibili.

2. Su richiesta motivata di una delle Parti, e in caso di modifica delle situazioni relative alla contrattazione, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.

##### **Art. 7 — Procedure di conciliazione**

In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione.

### **Capo IV**

#### **PATRONATO SINDACALE**

##### **Art. 8 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 24 luglio 2003 su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti al termine di qualsiasi procedimento nel rispetto della L. 241/90. Il rilascio di copia degli atti avviene in base ai criteri espressi dalla Legge 241/90 e, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.

2. Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.

3. La R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 26 maggio 1999 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva ai sensi della L. 241/90.

## Capo V

### **DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED A.T.A. NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO**

#### Art. 9 – Determinazione dei contingenti

Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, vengono individuati i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- ✓ per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- ✓ per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico per le specifiche aree di competenza, n. 1 collaboratore scolastico;
- ✓ per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: direttore dei servizi generali e amministrativi, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

#### Art. 10 – Individuazione del personale obbligato

1. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art. 9.
2. Nel caso di esami e scrutini finali il nominativo di un assistente amministrativo sarà individuato dal Dirigente scolastico sulla base delle competenze e di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nello stesso anno scolastico.  
Nel caso di necessità di procedere al pagamento degli stipendi viene individuato dal Dirigente scolastico un assistente amministrativo competente nella materia.
3. Nella individuazione del personale da obbligare, fatta eccezione per i casi previsti dal comma 2, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà una rotazione con sorteggio iniziale.

## Capo VI

### Art. 11 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. La funzione è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro art.58

Il RLS, dando preventiva comunicazione al DS, ha diritto di accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando per quanto possibile le attività di docenza e scolastiche.

Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 "Testo Unico salute e sicurezza", in particolare per quanto attiene alla valutazione dei rischi, alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'organizzazione della formazione.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### Art. 12 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

### Art. 13 - Le figure sensibili

Sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### Art. 14 - Formazione di base

1. 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.

## Capo VII

### RISORSE FINANZIARIE

Art. 15 – Modalità e criteri generali di gestione dei trattamenti economici accessori

1. Per quel che riguarda le assegnazioni MEF all'Istituzione scolastica, è stato comunicato dal MIUR il seguente importo: € **55.523,31** così suddivisi:

Voce	4/12	Annuo
F.I.S.	15.627,87	46.883,61
Funzioni Strumentali	1.222,11	3.666,33
Incarichi Aggiuntivi ATA	522,23	1.566,69
Ore eccedenti	1.135,56	3.406,68

:  
Le economie degli anni precedenti sul Piano Gestionale 6/2149 sono pari ad € **5.033,52** così composto:

I.A. ATA	=	321,90
FIS ATA	=	1.110,25
FIS Doc.	=	3.601,37

Dal totale del fondo, pari complessivamente a € **51.595,23** (di cui € 46.883,61 quale budget 2013/14 e € 4.711,62 quale avanzo da anno precedente), vengono prioritariamente scorporate le seguenti somme:

- € 3.450,00 quale indennità di direzione DSGA – parte variabile
- € 974,00 quale indennità di direzione DSGA – parte fissa – 2011/12 – Circ. MEF 7.12.2012
- € 9.800,00 quale compenso per n. 2 (due) collaboratori della Dirigente Scolastica

per un totale di € **14.224,00**.

Sulla rimanente parte, corrispondente a € **37.371,23** (lordo dipendente) [derivante da € **51.595,23** - € **14.224,00**] la ripartizione viene fatta, per l'avanzo il FIS docenti pari ad € 3.601,37 al FIS docenti e il FIS ATA pari ad € 1.110,25 al FIS ATA, mentre nella parte relativa alle assegnazioni 2013-14, pari ad € **32.659,61** in proporzione al numero di docenti e ATA nella misura già prevista dai precedenti contratti, tenendo conto del numero di docenti e di personale ATA, nonché del diverso costo orario; si concorda quindi di applicare la percentuale parziale del 20% per il personale ATA, pari ad € **6.531,92** e dell'80% per i docenti, pari ad € **26.127,69**.

**Pertanto, per l'anno scolastico 2013/14, il fondo di istituto viene così suddiviso:**

**l'importo totale a disposizione dei docenti è di € 29.729,06** (26.127,69 + 3.601,37)

**l'importo totale a disposizione del personale ATA è di € 7.642,17** (6.531,92 + 1.110,25)

Per poter realizzare tutte le attività previste dal POF, e in particolare le attività di recupero, verrà utilizzata, da programma annuale, una ulteriore somma come specificato in **allegato 1**.

Art. 16 Criteria generali di gestione del Fondo personale docente

Il FIS docenti viene utilizzato per retribuire attività aggiuntive di insegnamento per forme di recupero e di potenziamento, attività organizzative, progetti funzionali al POF deliberati dal Collegio Docenti, attività aggiuntive pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa, attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, comprensive anche della progettazione e produzione di materiali utili per la didattica, nonché del particolare impegno professionale connesso alle innovazioni didattiche.

I criteri di attribuzione di seguito indicati riguardano attività, incarichi organizzativi e progetti.

**1) Criteri di attribuzione degli incarichi organizzativi, delle attività e dei progetti**

Gli incarichi e le attività ai docenti, non individuati dagli organi collegiali, vengono proposti dal Dirigente scolastico secondo i seguenti criteri:

- a. disponibilità individuale
- b. pari opportunità di acquisire esperienze
- c. competenze in relazione ai compiti
- d. valutazione di idoneità motivata, ad opera del Dirigente Scolastico

I progetti vengono proposti dai referenti dei progetti stessi.

**2) Criteri di retribuzione degli incarichi, attività e progetti**

- a) Le attività e i progetti che prevedono un lavoro organizzativo diverso da riunioni programmabili, vengono remunerati con una cifra forfetaria proposta dalla dirigenza, concordata di massima con il referente di progetto, sulla base della disponibilità finanziaria complessiva secondo criteri indicati nella tabella allegata; l'importo viene inserito nella nomina. L'importo proposto deve tenere conto dell'impegno e delle responsabilità che l'attività comporta, nonché degli importi proposti per attività con analogo carico di lavoro.
- b) Per ogni attività la nomina indicherà il numero massimo di ore da effettuarsi.
- c) Qualora il docente non reputasse sufficiente il compenso forfetario o il numero di ore proposto può ovviamente rinunciare all'incarico dandone comunicazione alla dirigenza.
- d) Qualora un'attività preveda un referente ed un gruppo di staff che collabori con il referente, il referente si farà carico di indicare, prima della nomina, i docenti facenti parte dello staff, nonché il compenso o monte ore di attività previsto per ciascuno di essi.
- e) Il referente non potrà compensare un maggior numero di ore (rispetto al previsto) attribuite ad un componente dello staff con il minor numero attribuito ad un altro componente, venendo così a variare la distribuzione delle ore all'interno dello staff.
- f) Qualora, per motivi eccezionali e documentabili, fosse necessario modificare la distribuzione delle ore all'interno dello staff, il referente di progetto dovrà darne comunicazione scritta alla Dirigente Scolastica.

Si allega la tabella Docenti (**allegato 2**) con le attività indicate analiticamente.

Terminata la contrattazione di istituto con la RSU, la Dirigente provvederà alle nomine con l'indicazione del compenso forfetario o del numero massimo di ore programmabili (che non può essere superato).

Il referente di ogni attività raccoglie e controlla, alla fine dell'anno scolastico, le dichiarazioni individuali delle ore da incentivare in modo da mettere in grado la segreteria di pagare i compensi.

Per esigenze organizzative e di trasparenza la comunicazione dei nominativi e del numero di ore dei componenti dello staff deve essere fatta in tempo utile perché la dirigenza possa provvedere alla nomina e quindi:

- entro la fine di novembre per le attività svolte a partire dal mese di dicembre
- entro fine marzo per attività realizzate nell'anno scolastico ma non precedentemente programmabili
- entro fine maggio per attività realizzate alla fine dell'anno scolastico ma non precedentemente programmabili

### 3) Criteri di attribuzione delle attività di recupero

La distribuzione delle ore fra i docenti verrà effettuata sulla base dei criteri stabiliti dagli organi collegiali, salvo diversa decisione motivata del Dirigente.

### 4) Misura dei compensi orari:

Le attività aggiuntive di insegnamento sono retribuite con un compenso di € 35,00 all'ora

I corsi di recupero per il saldo dei debiti formativi alla fine degli scrutini di fine anno scolastico sono retribuiti con un compenso di € 50,00 all'ora.

Nella tabella allegata (**allegato 2**) sono previsti i casi di retribuzione forfetaria.

#### Art. 17 - Misura dei compensi da corrispondere ai docenti incaricati delle funzioni strumentali

Le parti convengono sull'opportunità di corrispondere alle funzioni strumentali, dove vi è disponibilità di € **3.666,33**, nella quantità e nelle persone decise dal collegio, i compensi corrispondenti al numero di ore di sotto indicato:

1)	Educazione alla salute e all'ambiente	con compenso pari a € 1.050,00 equivalente a circa 60 ore
2)	Orientamento	con compenso pari a € 1.225,00 equivalente a circa 70 ore
3)	Contro la dispersione	con compenso pari a € 1.750,00 equivalente a circa 100 ore
4)	POF	con compenso pari a € 1.750,00 equivalente a circa 100 ore
5-a)	Stages Liceo Sociale (2 classi) – 2 doc.	con compenso pari a € 1.050,00 equivalente a circa 60 ore
5-b)	Stages Tecnico (3 classi) – 4 doc.	con compenso pari a € 1.575,00 equivalente a circa 90 ore

Per un impegno totale di € **8.400,00**. La differenza di € 4.733,67 lordo dipendente, pari a € 6.248,44 lordo Stato verrà coperta dal Programma Annuale (v. allegato 1).

**PERSONALE ATA**

Art.18 - Criteri e modalità relativi all'attribuzione di incarichi specifici e compensi accessori al personale ATA

**L'importo totale del FIS a disposizione del personale ATA per l'a.s. 2013/2014 è di € 7.642,17.**

**L'importo disponibile per incarichi aggiuntivi è di € 1.566,69**, a cui va aggiunto l'avanzo dell'anno precedente pari ad € 321,90, **per un totale di € 1.888,59**. Come per i docenti, anche per gli ATA si valuta di integrare il FIS da Programma annuale, per un importo lordo dipendente pari ad € **10.022,61**, pari ad € 13.300,00 lordo Amministrazione (v. **all. 1**)

**Criteri e modalità relativi all'attribuzione di incarichi specifici e compensi accessori al personale ATA**

La suddivisione del FIS tra le diverse categorie di personale viene effettuata tenendo conto del numero di addetti e dell'importo orario per ogni singola categoria, facendo in modo che ogni dipendente abbia la possibilità di accedere ad un numero analogo di ore.

Fondo ATA + integrazione lordo dipendente disponibile: **€ 17.664,78**

n. 11 collaboratori scolastici – importo orario € 12,50

n. 10 assistenti amministrativi e assistenti tecnici – importo orario € 14,50

$14,50/12,50 = 1,16$

Codice di ripartizione =  $17.664,78 / ((AT+AA = 10) \times 1,16 + (CS = 11) \times 1) = 781,63$

Quota **Collaboratori Scolastici** =  $11 \times 1 \times 781,63 = \mathbf{€ 8.597,93}$

Quota **Assistenti Amministrativi e Tecnici** =  $10 \times 1,16 \times 781,63 = \mathbf{9.066,91}$

Pertanto il FIS ATA viene così suddiviso:

Collaboratori scolastici n. 11 - € 7.387,50 pari a n. 567 ore (media di circa 52 ore)

Assistenti Amministrativi e Tecnici n.10 - € 10.277,00 pari a n. 708 ore (media di circa 70 ore)

La maggior quota assegnata agli assistenti rispetto ai collaboratori deriva dalla diversa distribuzione fra le due categorie di dipendenti titolari di posizione art. 7 CCNL 7/12/2005, ed esattamente beneficiano di tale posizione n. 10 collaboratori scolastici su 11 e n. 5 assistenti su 10.

Il Dirigente Scolastico, preso atto del numero di dipendenti titolari di 2<sup>a</sup> posizione economica e di posizione art. 7 CCNL 7/12/2005, considerato che è possibile per questo attribuire incarichi specifici a n. 4 assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico, conferirà gli incarichi ai diversi profili ATA, tenendo conto del numero di dipendenti per profilo che possono accedervi e dell'importo orario spettante agli stessi.

**Importo disponibile per incarichi aggiuntivi: € 1.888,59**

Tale quota verrà così attribuita: a 3 assistenti (507,50 € ciascuno) e a 2 collab. scolastici (tot. 362,50 €).

**Incarichi e compensi accessori:**

L'individuazione del personale da utilizzare negli incarichi da retribuire con il fondo di istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- Mansioni svolte nell'area di competenza;
- Competenze individuali (autonomia nella mansione);
- Disponibilità dichiarata.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo di incarico
- le modalità di svolgimento
- la durata
- gli obiettivi da raggiungere
- il compenso previsto secondo il numero degli incarichi individuati.

La liquidazione avverrà sulla base di una verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività prevista, e sarà commisurata alla quota parte di attività effettivamente svolta.

L'assenza dal servizio comporta la riduzione del compenso.

Il conteggio sarà rapportato a 10 mesi e la riduzione sarà di 1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore ai 15 giorni.

Le attività devono essere svolte con ore intensive o di straordinario.

**Art.19 - Criteri per la definizione quantitativa dei compensi attribuiti al personale ATA in relazione alle attività aggiuntive:**

Le attività devono essere svolte con ore intensive o di straordinario.

***Al personale amministrativo*** va retribuita l'intensificazione del lavoro per:

1. livello di responsabilità connesse all'area di assegnazione;
2. prestazioni aggiuntive in orario di lavoro che si rendono necessarie per garantire il rispetto delle scadenze;
3. necessità di aggiornamento giuridico/contabile;
4. attività di front-office;
5. attività intese ad assicurare la collaborazione per la realizzazione del POF;
6. rapporti con l'esterno.

***Al personale tecnico*** la retribuzione per ore intensive viene attribuita in funzione dei seguenti criteri:

1. supporto ad attività amministrative e gestionali
2. numero di aule-laboratorio seguite
3. numero di progetti supportati
4. disponibilità a svolgere compiti nuovi

*Ai collaboratori scolastici* la retribuzione per ore intensive viene attribuita in funzione dei seguenti criteri:

- a) competenze specifiche richieste;
- b) attenzione richiesta nell'adempimento della mansione;
- c) cura alla persona;
- d) competenze comunicative necessarie per lo svolgimento della mansione;
- e) coordinamento di più persone;
- f) impegno fisico;
- g) alla rischiosità della mansione;
- h) alla flessibilità richiesta (nel cambiare reparto e mansioni specifiche)

### **Capo VIII**

#### **RAPPORTO DI LAVORO del PERSONALE A.T.A**

##### **Art. 20 – Orario di lavoro:**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 6 ore giornaliere continuative, da lunedì a sabato. Esigenze particolari possono essere concordati con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione effettuata nel passato anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2013/14 per il personale collaboratore scolastico e per gli assistenti amministrativi la rotazione su turni predefiniti, e a richiesta del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni). Si propone per il personale che presta servizio in regime d'orario articolato su più turni la riduzione orario a 35 ore settimanali. Tale riduzione sarà proporzionale all'orario settimanale di servizio, a condizione che il personale abbia effettuato una presenza di minimo il 50% dell'orario di servizio e almeno un pomeriggio. Le ore eventualmente prestate in eccedenza alle 35 ore settimanali, sono imputate a recupero, prioritariamente pre-festivo; in subordine, a recupero generico da concordare con il DSGA

##### **Art. 21 – Regime delle assenze:**

L'assenza per malattia deve essere documentata con certificato medico (fin dal primo giorno), deve essere comunicata entro e non oltre le ore 8 (anche in caso di turno pomeridiano o serale). Questo anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola "prognosi" entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia. Tale invio, ai sensi dell'attuale normativa, può essere sostituito dalla comunicazione del numero di protocollo del certificato medico telematico.

Nel caso di visita medica specialistica è necessario indicare l'orario di assenza dalla propria abitazione, per permettere l'effettuazione dell'eventuale visita fiscale.

Tale tempistica vale anche per le altre forme di congedo che l'amministrazione è tenuta a concedere (motivi personali, esami, donazione di sangue, ecc.)

#### Art. 22 – Criteri per la fruizione delle ferie

1. Le parti concordano sulla necessità che siano presenti nell'Istituto, in periodo di sospensione delle lezioni, almeno 3 collaboratori scolastici ed 1 assistente amministrativo per ogni settore in cui è divisa la segreteria. Per il periodo che va dal 9 al 16 agosto compresi sarà sufficiente la presenza di 2 collaboratori scolastici. E' fatta salva la possibilità di valutare per giornate particolari l'opportunità di tenere in servizio due collaboratori scolastici e un terzo reperibile.

2. La domanda di ferie estive dovrà essere presentata entro il 30 Aprile. Entro il 17 Maggio 2014 dovrà essere esposto all'albo il piano delle ferie.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA. ed autorizzate dal dirigente Scolastico. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per quanto riguarda i Coll.ri Scol. ci si sottolinea che durante l'attività didattica non possono essere concesse ferie visto l'ampliamento e il carico sempre maggiore di lavoro. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del dirigente Scolastico.

Per gli assistenti tecnici la domanda di ferie verrà autorizzata compatibilmente con le esigenze didattiche.

#### Art. 23 - Banca delle ore

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze funzionali alle attività programmate nel POF ed è autorizzato dal DSGA delegato dal DS fino ad un massimo di 50 ore (proporzionalmente all'orario di servizio prestato e alla durata del contratto). Tali ore costituiscono un monte ore personale, denominato "Banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano anche le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.

2. Le ore eccedenti effettuate oltre i prefestivi dovranno essere recuperate, prioritariamente, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e non potranno essere fruite nell'anno scolastico successivo, salvo situazioni straordinarie (ad es. l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza). Per il personale supplente il termine è anticipato alla scadenza del contratto.

Art. 24 - Aggiornamento del personale ATA.

L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. in servizio nella Scuola, si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore prestate in più confluiscono nella banca delle ore.

Le ore prestate in più possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Capo IX**

**RAPPORTO DI LAVORO del PERSONALE DOCENTE**

Art. 25 – Modalità di formazione delle cattedre

Il criterio nella formazione delle cattedre, fatti salvi i criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, è quello dell'equo carico. Per equo carico si intende un numero abbastanza uniforme di classi all'interno della stessa materia.

Art. 26 – Criteri alla base dei rapporti di lavoro

- 1) Di norma la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza. Nella formulazione dell'orario si terrà conto, compatibilmente con i vincoli e tenuto conto delle richieste individuali, di un'equa distribuzione quantitativa delle ore di intervallo delle attività, delle prime e delle ultime ore di lezione.
- 2) In caso di elevato numero di classi il diritto previsto dal CCNL al non superamento delle 40 ore per la partecipazione ai consigli di classe (art.29, comma b) viene garantito mediante programmazione, concordata preventivamente con la dirigenza, delle priorità di partecipazione ai diversi impegni collegiali.
- 3) L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, salvo richiesta differente del singolo. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, viene stabilito il criterio della rotazione pluriennale, tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste, compatibilmente con l'esigenza di non creare eccessivo sovraccarico ai docenti in servizio.
- 4) Le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 19.30; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.30. Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni. Riunioni non previste nel piano annuale saranno comunicate per scritto con un preavviso di almeno 6 giorni, salvo – ovviamente – motivi eccezionali.
- 5) Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività. Inoltre potrà essere autorizzata la compensazione, entro l'anno scolastico, di ore aggiuntive effettuate per attività previste dal POF, con permessi su attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento.

## CAPO X

### DISPOSIZIONI ECONOMICHE COMUNI

#### Art. 27. Controllo sulla compatibilità finanziaria

Il presente accordo verrà sottoposto, al fine di ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria, ai revisori dei conti, previa redazione di apposita relazione tecnico-finanziaria, come previsto dalle CC.MM. 109 prot. 256 dell'11/6/2001 e prot. n. 367 del 27/7/2001.

#### Art. 28. Norme finali

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Inoltre le parti si impegnano a riaprire sollecitamente la trattativa e ad integrare il presente accordo in presenza di eventuali ulteriori comunicazioni e/o chiarimenti da parte degli uffici competenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

San Lazzaro di Savena, 04/03/2014

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

*Prof.ssa Alessandra Francucci*

**LA R.S.U. DI ISTITUTO**

**Maurizio Canessi** \_\_\_\_\_

**Sandra Licini** \_\_\_\_\_

**Flavia Morandi** \_\_\_\_\_