



ISTITUTO COMPRENSIVO N.9
Via Luigi Longo, 4 – 40139 Bologna
C.F. 91201100376 – C.M. BOIC85200B
Tel. 051 460205 – Fax 051 460007
boic85200b@istruzione.it -
boic85200b@pec.istruzione.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI
ISTITUTO**

ANNO SCOLASTICO 2012-2013

Il giorno 10 dicembre 2012 alle ore 9,30 nei locali della Scuola Secondaria di 1° grado “IL Guercino” presso l’Istituto Comprensivo n.9 di Bologna, ubicato in Via Longo, 4, in sede di negoziazione integrativa di istituto,

VISTO il CCNL relativo al triennio 2006/2009 e successive integrazioni e modificazioni;

VISTO il precedente Contratto Integrativo dell’Istituto;

VISTO D.L.vo 297/94, l’art. 40 D.L.vo 165/2001; D. L.vo n. 141 del 1° agosto 2011 di interpretazione autentica del D.L.vo n. 150/2009;

CONSIDERATO che le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle funzioni e delle responsabilità di ruolo, perseguita l’obiettivo di contemperare l’interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale, con l’esigenza di incrementare l’efficacia e l’efficienza del rapporto insegnamento-apprendimento, nonché dell’organizzazione complessiva dell’intera istituzione scolastica;

CONVENUTO che le relazioni sindacali sono improntate alla reciproca correttezza e alla trasparenza dei comportamenti;

TRA

La Delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico dott.ssa Giovanna Cantile

E la parte sindacale rappresentata da RSU d’istituto:

Prof.ssa Elisabetta Scala in rappresentanza della Gilda
Ins. Luca Miselli in rappresentanza della CISL
il Sig. Adamo Lombardi in rappresentanza della UIL

VIENE STIPULATO

Il Contratto Integrativo dell’Istituto

che integra le disposizioni contenute nelle norme superiori.

PREMESSA

Il sistema delle relazioni sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle specifiche responsabilità degli organi scolastici e dei rappresentanti sindacali, si prefigge l'obiettivo di contemperare gli interessi dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi forniti alla comunità scolastica. Le relazioni sindacali saranno improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti (Art.3, comma 1 del CCNL 2006-2009).

Il presente contratto recepisce gli accordi del precedente, ha decorrenza immediata e durata annuale, comunque fino a nuova sottoscrizione.

FINALITA'

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Le materie oggetto di informazione preventiva, successiva e contrattazione integrativa sono quelle individuate dalle norme attualmente in vigore.

TITOLO I

RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 – ALBI SINDACALI

1. Gli albi sindacali sono collocati in ogni sede d'Istituto e sono agibili e ben visibili. L'albo dell'Istituzione scolastica è collocato nel sito ufficiale, nella sezione appositamente dedicata.
2. Le rappresentanze sindacali hanno il diritto di affiggere agli albi, sotto la loro responsabilità, materiale sindacale e di lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione o controllo.
3. La defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U. e delle OO.SS.
4. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; la D.S. a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U. e alle OO.SS.

ART. 2 - USO DEI LOCALI

Alle R.S.U. è consentito, se non impegnata per attività didattiche, l'uso dell'Aula Magna per lo svolgimento delle riunioni e per gli incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale, previa richiesta scritta.

ART. 3 – AGIBILITÀ SINDACALE

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. (con preavviso di norma di cinque giorni).
2. Il Dirigente Scolastico o le R.S.U. forniscono la documentazione relativa, utilizzando come modalità privilegiata la posta elettronica.
3. Verbalizzazione degli incontri: si concorda un segretario verbalizzante nell'ambito dei componenti R.S.U. per la stesura del verbale della seduta, con approvazione immediata. Le R.S.U. provvedono a pubblicare all'albo sindacale copia del verbale della riunione, con esclusione delle parti riguardanti i nominativi di singole persone.
4. In ogni incontro sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali alle quali potrà essere inviata copia delle convocazioni.

ART. 4 - MEZZI DI COMUNICAZIONE

1. Ai membri delle R.S.U. è consentito comunicare con il personale dell'Istituto, durante l'orario di servizio, per motivi sindacali, ad esclusione delle ore di lezione per il personale docente.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati consegnati dalle R.S.U. sia ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in un raccoglitore tenuto presso la sala

docenti.

3. Per le comunicazioni esterne, l'informazione e l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica, della posta elettronica, del telefono e del fax.

ART. 5 - ASSEMBLEA

1. L'Assemblea sindacale di istituto si svolge in luogo preventivamente concordato. I lavoratori hanno il diritto di riunirsi in assemblea fuori dell'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro all'interno o all'esterno dell'Istituto, nel limite di dieci ore annue per le quali sarà corrisposta la normale retribuzione, se saranno superate le dieci ore annue i lavoratori perderanno la retribuzione oraria.

2. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario di assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo dei monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

In caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione all'assemblea non si terrà conto della dichiarazione stessa e non si procederà al cumulo per il monte ore, previa comunicazione da parte del lavoratore.

3. Il Dirigente Scolastico avvisa i lavoratori non partecipanti all'assemblea e coinvolti da eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

5. Alle riunioni possono partecipare dirigenti sindacali esterni.

6. Le assemblee hanno una durata di non meno di una e non più di due ore.

7. Le assemblee territoriali devono permettere ai lavoratori la partecipazione; la durata deve essere comprensiva del viaggio (un quarto d'ora).

8. La convocazione dell'assemblea è resa nota in forma scritta al Dirigente Scolastico ed eventualmente deve contenere la richiesta di utilizzo dei locali.

9. Le riunioni del personale ATA possono svolgersi in orario coincidente con quello delle assemblee del personale docente o separatamente anche durante le ore intermedie del servizio scolastico.

10. In caso di adesione totale del personale ATA all'assemblea devono essere garantiti i seguenti servizi minimi essenziali:

- presenza di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti in segreteria;
- presenza di un collaboratore scolastico nella sede centrale per il servizio centralino/URP;
- presenza di un collaboratore scolastico per ogni sede decentrata.

11. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate prioritariamente in base alla dichiarata disponibilità, in mancanza di tale disponibilità si procede a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio.

ART. 6 - PERMESSI SINDACALI

Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le R.S.U. possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 7 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le R.S.U. e i sindacati territoriali, in quanto portatori degli interessi diffusi di cui all'art. 9 DPR. 352/92 sulle materie di cui all'art. 6 CCNL 24/07/2003, ed i singoli lavoratori, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto ed anche il diritto di essere resi edotti del nominativo di chi esegue il procedimento amministrativo.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla data della richiesta.

Le R.S.U. ed i sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 24/07/2003.

ART. 8 – PATROCINIO

1. Gli Istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le

materie previste dalla vigente normativa.

2 Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro 3 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

ART. 9 - REFERENDUM CONSULTIVO

1. Nell'ambito dell'Istituzione scolastica è consentito lo svolgimento, fuori dell'orario di lavoro, di referendum, sia generali sia per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale, indetti dalle R.S.U, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori interessati.

2. Le modalità di svolgimento saranno stabilite dalla R.S.U o dalle OO.SS.

3. L'Istituzione scolastica dovrà collaborare, mettendo a disposizione tutto il necessario per l'effettuazione del referendum.

ART. 10 - DIRITTO DI SCIOPERO

1. In occasione dell'indizione di uno sciopero, i lavoratori possono dare volontariamente preavviso scritto alla D.S., circa la loro intenzione di aderire o meno; nel caso dichiarino l'adesione, non esiste possibilità di successiva revoca.

2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili la D.S. comunicherà alle famiglie la sospensione, anche parziale, del servizio tramite circolare interna che sarà distribuita agli studenti dagli insegnanti di classe.

3. Nella giornata di sciopero i docenti con inizio del servizio dalla 3^a ora in poi comunicano la presenza in servizio entro le ore 8.00 della mattinata, al fine di permettere all'ufficio la raccolta dei dati entro le ore 9.00.

4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire.

ART. 11 - CONTINGENTE A.T.A IN CASO DI SCIOPERO

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, come modificata dalla legge 83/2000, in seguito all'accordo nazionale del triennio 2006/2009, sono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;

b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;

c) salvaguardia degli edifici, delle strutture, degli impianti, delle apparecchiature, connessi con il servizio scolastico.

Il contingente è così numericamente determinato:

- un assistente amministrativo;

- 3 collaboratori scolastici, 1 per la sede centrale, 1 per il plesso di scuola primaria Sanzio e 1 per il plesso di scuola dell'infanzia Sanzio.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel caso di scadenze amministrative previste come inderogabili, potrà inserire nel contingente previsto un assistente amministrativo aggiuntivo.

Il personale Collaboratore Scolastico da precettare è individuato prioritariamente in base alla dichiarata disponibilità, in mancanza di tale disponibilità si procede dall'elenco stilato in ordine alfabetico e affisso all'albo – [ALLEGATO 1](#).

Per il Personale Amministrativo si procederà all'individuazione per area di competenza.

Per la salvaguardia del diritto allo sciopero, qualora non sia stato possibile procedere nei giorni precedenti, la comunicazione di precettazione (che si verifica nelle circostanze di cui ai punti a, b, c) sarà comunicata entro le ore 7.15 della giornata di sciopero.

A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della scuola, la D.S. pubblica sul sito della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

ART 12 - PERMESSI SINDACALI

La RSU di istituto ha diritto a un monte ore di permesso sindacale annuale come stabilito dal CCNL vigente, calcolato in base all'organico di diritto.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore di permesso annuo.

ART 13 - RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

A) DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale e viene reiterato automaticamente salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e regionali.
2. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
3. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
4. Il contratto dovrà essere pubblicato sul sito Internet dell'istituto, inviato alle OO.SS. e all'ARAN

B) TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA

1. La contrattazione d'istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti e si deve concludere possibilmente entro il mese di novembre.
2. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di istituto (art. 7 tit. III – CCNL 2006/2009).
3. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità, previa informazione preventiva alle OO.SS. e/o alle RSU.
5. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo d'intesa controfirmato dalle parti.

C) MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE

Sono oggetto del presente contratto le seguenti materie:

- 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.Lvo 165/2001) al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- e) Modalità attuative relative all'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA.

D) INFORMAZIONE PREVENTIVA

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie.

- 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 e in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA;
- f) Tutte le materie oggetto di contrattazione.

E) INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il FIS e con le risorse extra Fis;
- b) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituzione scolastica sull'utilizzo delle risorse.

F) CALENDARIO DELLE CONVOCAZIONI

Le parti concordano il seguente calendario di massima:

INIZIO ANNO SCOLASTICO

- Inizio trattative (di norma entro 15/9);
- Proposta contrattuale da parte del D.S.;
- Informazioni preventive e successive;
- Sottoscrizione del contratto (possibilmente entro 30/11).

GENNAIO/FEBBRAIO

- Incontri intermedi di verifica sull'utilizzo delle risorse economiche e su quanto stabilito in contrattazione.

FINE ANNO SCOLASTICO

Verifica finale dell'applicazione del contratto di istituto.

TITOLO II

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE

DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

ART. 14 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E OBBLIGHI DI SERVIZIO

Nel rispetto delle norme che attribuiscono al dirigente scolastico la competenza nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, secondo i criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e le proposte del collegio dei docenti nell'ambito del POF, nonché delle opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti per tutelare gli interessi degli alunni e dei docenti, si delineano i seguenti criteri:

a) mobilità volontaria a domanda

- la dirigente scolastica, fermo restando il rispetto della normativa in vigore sui poteri discrezionali, terrà conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti (O.M. sulla mobilità) che, in forma non vincolante, presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altra classe o attività, indicando la preferenza per un posto cattedra resosi vacante o di nuova istituzione;
- va soddisfatta prioritariamente la richiesta dei docenti già titolari nell'istituto e successivamente quella dei nuovi arrivati;
- in caso di concorrenza l'assegnazione potrà essere disposta sulla base della graduatoria interna, formulata secondo la tabella dei titoli, ai fini delle utilizzazioni e delle assegnazioni provvisorie del personale docente;
- nel caso in cui la dirigente utilizzi criteri diversi fornirà motivazione dell'assegnazione.

b) orario di lavoro e suo utilizzo

Il Dirigente Scolastico, tramite circolari interne, comunica ai Docenti l'orario individuale di insegnamento su base settimanale ed il piano delle seguenti attività di carattere collegiale:

- collegio dei docenti e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore annue,
- consigli di classe, interclasse, intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue,

- attività obbligatorie dovute per scrutini ed esami.

La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane. Qualora si verifichi uno sforamento, l'insegnante è invitato a dare preavviso.

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

- equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata;
- numero di ore "buche" nel limite massimo di 3, salvo esigenze organizzative o richieste particolari.

Il Dirigente Scolastico nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altre assenze provvederà a fare effettuare tale recupero entro i 2 mesi successivi, secondo le esigenze dell'istituto.

Le riunioni scolastiche pomeridiane si effettuano nei giorni feriali; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 20.

La convocazione è fatta di norma 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

ART. 15 – ASSENZE

Al fine di rendere più chiare le motivazioni della richiesta, l'Istituto ha predisposto una modulistica utilizzabile per tutte le tipologie di assenza. Per quelle dovute a malattia, occorre darne comunicazione telefonica sia alla segreteria dell'Istituto tra le ore 7,30 e le ore 8 del primo giorno di assenza, sia alla coordinatrice di plesso.

ART. 16 – MODIFICA TEMPORANEA ALL'ORARIO SETTIMANALE DI SERVIZIO

I docenti, per esigenze personali, possono, eccezionalmente, chiedere la modifica del proprio orario settimanale di servizio, previo accordo con altro/i collega/hi. La richiesta, sottoscritta da tutti gli interessati, dovrà essere preventivamente autorizzata dalla dirigente scolastica.

ART. 17 - PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE SINDACALI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il servizio nelle classi in cui i docenti partecipano all'assemblea è sospeso; la dirigente può fare adattamenti di orario, laddove se ne verifichino le condizioni. Ad esempio, se ad un'assemblea alle ultime ore di lezione partecipa chi ha lezione alla penultima ora, ma non chi ha l'ultima, la dirigente può invertire le ore di lezione, previo accordo con il docente interessato, oppure può sostituire il docente che va in assemblea con uno che non vi partecipa, che è a disposizione o deve recuperare ore di permesso. L'adesione dei docenti all'assemblea deve essere comunicata entro i tre giorni precedenti.

ART. 18 - CRITERI DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

La formazione e l'aggiornamento sono un'opportunità e un diritto del docente. L'eventuale obbligo alla partecipazione è relativo all'attuazione di delibere del collegio dei docenti in relazione al piano di formazione dell'istituto.

Ogni docente è libero di decidere la partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione non deliberati dal collegio di docenti.

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

ART. 19 - GIORNI DI FERIE, PERMESSI RETRIBUITI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO, ALTRE TIPOLOGIE DI RICHIESTE

a) Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007 e cioè subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. A tale disposizione tuttavia il Dirigente Scolastico potrà derogare per specifiche problematiche legate alla salute e al controllo medico sanitario. I Docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi. I permessi brevi concessi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.

2. La concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano

annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi ma con l'obbligo del recupero.

b) Giorni di ferie durante l'anno scolastico

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta alla D.S. almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente sarà possibile mediante accordi con docenti disponibili in servizio, contattati dall'interessato e comunque non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL.

2. Le ferie, già concesse, possono essere revocate in forma scritta dalla D.S. entro 3 giorni dal loro godimento per sopraggiunti motivi eccezionali e imprevedibili al momento della concessione, quali l'elevato numero di assenze di docenti per malattia nei giorni richiesti. La D.S. In tal caso entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

TITOLO III

MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

ART. 20 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

Il Dirigente Scolastico in relazione alle dotazioni organiche ed in conformità alla realizzazione del POF, in accordo con il Direttore S.G.A., assegna il contingente di personale ATA ai plessi, sulla base delle definizioni dei carichi di lavoro stabiliti in contrattazione entro il 31 agosto e comunque non oltre l'inizio delle lezioni.

Nella determinazione dei contingenti del personale ATA, fermo restante il vincolo annuale degli organici, sarà privilegiata la scuola dell'infanzia.

Il Dirigente Scolastico in accordo con il Direttore S.G.A., assegna il personale ATA ai plessi ed alle sedi sulla base dei seguenti criteri:

- Equa ripartizione delle risorse tenendo conto delle capacità e delle competenze di ciascuno;
- Anni di continuità di servizio nello stesso plesso;
- Graduatoria di istituto interna, in caso di concorrenza.

Entro il 30 giugno di ogni anno il personale può presentare domanda di assegnazione alla sede di servizio in ordine di preferenza. Le richieste saranno prese in considerazione solo per i posti vacanti all'inizio dell'anno scolastico e non per eventuali posti che si rendessero disponibili in corso d'anno. Le richieste saranno comunque valutate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA secondo i criteri sopra descritti.

Nell'assegnazione ai plessi, il Dirigente Scolastico terrà conto della necessità di garantire la presenza di almeno un collaboratore a tempo indeterminato. In caso di difficoltà organizzative tra il personale ATA, il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri previsti al comma 2, dandone informazione preventiva alla RSU.

I collaboratori scolastici sono assegnati come da **ALLEGATO 2**.

ART. 21 - ORARIO DI LAVORO

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.

Il personale amministrativo di segreteria svolge i compiti così come da **ALLEGATO 3** ed effettua l'orario di lavoro come da **ALLEGATO 4**.

Tutto il personale Collaboratore scolastico effettua turnazioni ed in considerazione dell'orario di apertura giornaliero (7.30/18.30) di tutte le sedi di servizio, l'orario del predetto personale si articola in 35 ore settimanali di cui all'**ALLEGATO 5**.

Nella giornata del sabato i collaboratori scolastici turnano presso il plesso della Scuola *Il Guercino* secondo calendario come da **ALLEGATO 6**.

L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque rigido nella sua definizione, in quanto istituzionalizzato non può essere modificato.

L'orario di entrata e di uscita viene registrato con il marcatempo.

L'effettuazione di un orario superiore a quello istituzionale senza autorizzazione non dà luogo a straordinario.

L'orario di lavoro non può essere inferiore alla metà dell'orario d'obbligo, né superiore alle 9 ore.

Per straordinarie e motivate esigenze di servizio con il consenso del lavoratore interessato e con autorizzazione del DSGA, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore inclusa la pausa.

L'orario funzionale consiste nell'orario di servizio obbligatorio ordinario, anche secondo un'articolazione giornaliera non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana). In regime di orario ordinario di lavoro le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

ART 22 - FERIE, PERMESSI, RITARDI, RECUPERI

Entro il 30 aprile di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro e non oltre il 15 maggio la DSGA pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.

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 alla dirigente almeno 3 giorni prima della data di fruizione.

Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 27 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n.937.

Il numero di giorni residui di ferie al 31/08 per il personale a tempo indeterminato NON possono superare i 7 giorni per i collaboratori e 10 per gli amministrativi.

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Nell'applicazione del presente articolo si terrà conto dei carichi di lavoro previsti nell'allegato piano delle attività del personale ATA.

Si individua il criterio della rotazione in caso di concorrenza rispetto al precedente anno scolastico.

ART. 23 - SOSTITUZIONE PERSONALE ATA

La nomina del supplente temporaneo avviene quando si verificano le seguenti condizioni:

assistenti amministrativi:

il personale assistente amministrativo è sostituito per assenze superiori a 15 giorni per un'unità di personale, per assenze di 2 unità di personale si sostituisce di norma dopo 7 giorni un'unità e la seconda dopo 15 giorni.

collaboratori scolastici:

il numero attuale dei collaboratori scolastici assegnati all'istituto, in relazione alla distribuzione sui plessi, al tempo scuola degli alunni ed all'età degli stessi, per garantire i servizi essenziali di sorveglianza, vigilanza ed igiene, consente di norma sostituzioni interne, pertanto si procederà alla sostituzione solo in caso di assenza contemporanea di 2 unità di personale per un tempo superiore a 7 giorni.

ART. 24 - ORE AGGIUNTIVE E BANCA DELLE ORE

Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze eccezionali ed è autorizzato di volta in volta dal DSGA.

Per gli impegni collegiali già programmati non si rende necessaria l'autorizzazione preventiva del DSGA, ma la segnalazione del dipendente nel foglio firma.

Tutte le ore eccedenti prestate di cui ai commi 1 e 2 costituiscono un monte ore denominato "banca delle ore" e sono accreditate e/o addebitate nella rilevazione presenza mensile, di cui si dà informazione riepilogativa al dipendente indicativamente ogni tre mesi.

Il monte ore per ogni unità collaboratore scolastico viene fissato a 114 ore complessive nell'arco dell'anno scolastico 2012/2013 (di cui 100 ore necessarie a coprire le chiusure prefestive).

Il monte ore degli assistenti amministrativi viene fissato a 174 ore complessive nell'arco dell'anno scolastico 2012/2013 (di cui 162 necessarie a coprire le chiusure prefestive).

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo si rendono necessarie al recupero di permessi e al recupero delle giornate prefestive (diverso è il fabbisogno per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) **ALLEGATO 7**.

Gli assistenti amministrativi effettueranno le ore eccedenti previste nei giorni di ricevimento pomeridiano, per esigenze straordinarie, nei periodi di maggior carico lavorativo e per sostituzione colleghi assenti.

I collaboratori scolastici effettueranno le ore eccedenti previste nei periodi di maggior carico di lavoro, in sostituzione dei colleghi assenti e per esigenze straordinarie dell'istituzione.

Le ore eccedenti volte a coprire le chiusure prefestive (deliberate dal Consiglio d'Istituto) devono essere effettivamente prestate. In caso contrario le suddette chiusure saranno coperte con altro istituto giuridico.

Per la sostituzione interna dei colleghi assenti fino a 3 giorni ai collaboratori scolastici viene autorizzato l'effettuazione di orario straordinario secondo la disponibilità del personale come di seguito:

- a) Plessi Infanzia: 1 ora cadauno per ogni unità che effettua il lavoro del collega assente da segnalare nel foglio firma individuale della presenza;
- b) Plesso Primaria: 1 ora per ogni unità che effettua il lavoro del collega assente da segnalare nel foglio firma individuale della presenza;
- c) Plesso Secondaria: 1 ora per ogni unità che effettua il lavoro del collega assente da segnalare nel foglio firma individuale della presenza.
- d) Le ore prestate per sostituzione colleghi assenti vanno sommate alla banca delle ore.

ART. 25 - ENTITA' DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'entità del fondo dell'istituzione scolastica è stata calcolata secondo i parametri previsti dal contratto vigente. In seguito alle comunicazioni ufficiali da parte del MIUR seguirà, se necessario, un'integrazione e una ratifica del presente accordo.

La ripartizione delle risorse del suddetto MOF con l'entità di altre risorse ad oggi disponibili sono dettagliatamente descritte nell'**ALLEGATO 8**.

La ripartizione viene effettuata con i seguenti criteri e modalità:

- 1) Dal totale lordo stato assegnato per il FIS si calcola il lordo dipendente dal quale vengono detratti a monte il compenso per il primo collaboratore del Dirigente Scolastico e l'indennità di amministrazione del DSGA;
- 2) La quota rimanente viene ripartita per l'80% al personale docente e per il 20% al personale ATA.

ART. 26 - FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali dei docenti per l'A.S. 2012/2013 sono designate dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico sulla base delle aree di intervento decise dallo stesso, previa valutazione delle competenze delle persone disponibili (**ALLEGATO 9**).

ART. 27 - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE AL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE ALL'ASPETTO ORGANIZZATIVO

Visti gli obiettivi del POF e la necessità di organizzare le attività didattiche, vengono individuati i referenti e le funzioni secondo gli **ALLEGATI 10 e 11**.

ART. 28 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE PER INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

Ai fini dell'assegnazione degli incarichi specifici al personale ATA si tiene conto di alcuni criteri diversi per gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, anche in relazione alle competenze e al piano delle attività. L'incarico specifico si assegna per quei compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF. Ogni incarico sarà verificato al termine dell'A.S..(ALLEGATO 12)

Per il personale di segreteria si assegna con i seguenti requisiti:

- personale a tempo indeterminato;
- garanzia di presenza e continuità;
- maggiore impegno e coordinamento nel settore affidato;
- precedente esperienza nel settore affidato.

Per il personale collaboratore scolastico si assegna con i seguenti requisiti:

- personale a tempo indeterminato;
- personale con idoneità piena alle mansioni;
- assistenza, igiene e cura della persona per i più piccoli (Scuola Infanzia);
- assistenza alunni disabili;
- piccola manutenzione;
- maggiore impegno e coordinamento nel settore affidato;
- precedente esperienza nel settore affidato.

ART. 28 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

In considerazione della complessità organizzativa dell'Istituto e delle prestazioni lavorative su tre plessi scolastici, si stabiliscono i seguenti criteri per la ripartizione del Fondo ATA, tenendo conto del Piano delle Attività per l'A.S. 2012/2013 (ALLEGATO 13)

- prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo, ovvero intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari situazioni di risanamento delle pratiche amministrative;
- aggiornamento del codice di digitalizzazione informatica per sopperire a tutti gli adempimenti informatici e telematici;
- supporto amministrativo e didattico per la realizzazione dei progetti POF;
- supporto agli uffici amministrativi (dirigenza e segreteria);
- supporto sicurezza;
- gestione materiale igienico e di pronto soccorso;
- disponibilità impegni serali per organi collegiali, riunioni, ecc.;

Per gli importi orari assegnati ad ogni attività vedere ALLEGATO 13.

ART. 29 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui sarà indicato:

- n. ore, tipo di attività e gli impegni conseguenti,
- il compenso forfettario spettante;

- il tipo di documentazione finale delle attività da parte del dipendente;
- i termini e le modalità di pagamento.

I compensi a carico del fondo sono liquidati tramite l'istituto del cedolino unico (sistema informativo MEF).

Non saranno retribuite le attività non previste nella lettera di incarico di cui al comma 1.

A seguito della verifica intermedia ai sensi dell'art. 7 del presente contratto, il Dirigente Scolastico affigge all'albo la tabella relativa alle ore pagate in ogni progetto e/o attività del personale docente e ATA.

Il resoconto personale con tutti gli importi sarà dato ad ogni dipendente alla fine dell'anno scolastico.

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA

IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 31 - ATTI E ADEMPIMENTI

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

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

ART. 32 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

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

ART. 32 - FIGURE SENSIBILI

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- preposto
- 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.

ART. 33 - FORMAZIONE DI BASE

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

ART. 34 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

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

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

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

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

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

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

ART. 32 - VISITE MEDICHE

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

ART. 33 – SQUADRE

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

ART. 34 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

ART. 35 - INFORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA

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

ART. 36 - PROVE DI EVACUAZIONE

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

ART. 37 – RLS

La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

La funzione è disciplinata dalla normativa vigente.

ART. 38 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA.

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

ART. 39 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL e CCNI nonché alle norme in vigore.

Del presente contratto fanno parte integrante i seguenti allegati:

1. Elenco alfabetico personale ATA per servizi minimi in caso di sciopero;
2. Assegnazione ai plessi collaboratori scolastici;
3. Organigramma segreteria amministrativa;
4. Orario di lavoro segreteria amministrativa;
5. Orario di lavoro collaboratori scolastici;
6. Turnazioni sabato dei collaboratori scolastici c/o Secondaria;
7. Chiusure prefestive e fabbisogno ore personale ATA;
8. Entità presunta del fondo dell'istituzione scolastica e ripartizione risorse;
9. Attribuzione funzioni strumentali;
10. Attribuzione incarichi e referenze docenti;
11. Progetti POF docenti;
12. Individuazione incarichi specifici personale ATA;
13. Piano delle attività aggiuntive personale ATA.

Letto, firmato e sottoscritto:

Dirigente Scolastico dott.ssa Giovanna Cantile

LA R.S.U. di ISTITUTO

Adamo Lombardi

Luca Miselli

Elisabetta Scala

Istituto Comprensivo 9 Bologna

Via Luigi Longo, 4 – 40139 Bologna C.F. 91201100376 – C.M. BOIC85200B Tel. 051 460205 – Fax 051 460007
boic85200b@istruzione.it – boic85200b@pec.istruzione.it