



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2013-14

In data 8 maggio 2014 si riuniscono le parti pubblica e sindacale per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto ai sensi dell'art.6 del CCNL 2006/2009.

COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico Prof. Sergio Pagani

Per la Rappresentanza Sindacale Unitaria: Beraldi Adriana e Manzoni Elena.

Le parti, in relazione a quanto previsto dall'art.6 del CCNL 2006/2009,

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto sull'organizzazione e la programmazione annuale delle attività della scuola, nonché sui criteri di utilizzazione delle strutture;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTE le risultanze della riunione informativa del personale ATA sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo relativi al Piano dell'Offerta Formativa convocata dal Dirigente Scolastico;

VISTO il Piano delle risorse;

VISTO il Piano delle Attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

VISTO l'adeguamento dell'organico di diritto Docente e ATA per il corrente anno scolastico che risulta così composto:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti amministrativi	n. 4
Collaboratori scolastici	n. 15
Personale docente	n. 89

CONSIDERATE le classi e le attività nel corrente anno scolastico:

- Classi 43
- Alunni 903
- Attività: progetti ministeriali, attività extracurricolari in orario pomeridiano o di preparazione alla pratica sportiva.
- Progetti approvati e inseriti nel P.O.F.

VIENE CONCORDATO

il seguente contratto integrativo di Istituzione Scolastica comprensivo degli allegati elencati per le materie e con modalità previste dall'art.6 del CCNL 2006/2009.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1

(DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO)

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale e viene reiterato automaticamente salvo richiesta formale di riddiscussione di una delle parti.
2. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritta anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e regionali.
3. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
4. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
5. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
6. Il contratto dovrà essere pubblicato sul sito Internet dell'istituto, inviato alle OO.SS. e alla Direzione Regionale.



ART.2

(TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA)

1. La contrattazione di Istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti e si deve concludere entro 15 giorni dalla prima convocazione.
2. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto 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 ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS. e/o alla RSU;
5. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.

ART.3

(CALENDARIO DELLE CONVOCAZIONI)

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art.6 CCNL 2006/2009.

- | | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mese di Settembre | a) Definizione del calendario degli incontri |
| | b) Organizzazione del lavoro del personale ATA (Informazione preventiva e contrattazione) |
| | c) Adeguamento organici del personale (informazione successiva) |
| | d) Assegnazione del personale ATA alle sedi, ai plessi (informazione successiva ai sensi dell'art.18 del contratto di istituto) |
| | e) Assegnazione dei docenti alle sedi, ai plessi, alle classi, alle attività (informazione successiva ai sensi dell'art.10 del contratto di istituto) |
| Mese di Ottobre | a) Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto |
| | b) Entità del fondo dell'Istituzione scolastica (fondo di istituto, fondo L.440/90, convenzioni, ecc.) |
| | c) Piano di utilizzo delle risorse, visto art.3 comma 2 lett.a |
| | d) Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento |
| | e) Utilizzazione dei servizi sociali (es. mense) |
| | f) Sicurezza sui luoghi di lavoro. |

Per quanto attiene le lettere a) e f) l'informazione è preventiva

Per quanto attiene le lettere b) c) d) e) vi è informazione preventiva e contrattazione

- | | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mese di Gennaio | a) Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA |
| | b) Verifica dell'utilizzo delle risorse economiche di cui all'art.3 comma 2 lett.b ed eventuali integrazioni |
| Mese di Febbraio | a) Proposta di formazione delle classi (informazione preventiva) |
| Mese di Giugno | a) Verifica dell'applicazione del contratto di istituto. |

ART. 4

(ALBO SINDACALE)

1. Dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per la RSU e uno per le OO.SS. in ogni sede o plesso di Istituto.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali di scuola.



4. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato.
5. Per ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale e viene istituita una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.
6. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma e importanza delle comunicazioni inviate per raccomandata/ricevuta di ritorno.
7. La RSU usufruisce degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono) di proprietà della scuola con le seguenti modalità: 500 fotocopie per a.s., computer: martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00.

ART. 5

(MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO)

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime come indicato nell'allegato 1, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999.
2. Il Dirigente Scolastico, entro il 10 settembre, formula un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA dell'istituto.
3. L'elenco così formulato deve essere affisso all'albo.
4. Almeno tre giorni prima la data dello sciopero il Dirigente Scolastico visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
5. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.

ART. 6

(ASSEMBLEA SINDACALE)

Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali ed eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU.

ART. 7

(MODALITÀ DI CONVOCAZIONE)

La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale;

1. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto.
2. Per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al D.S. l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio con il riconoscimento delle ore a recupero fino ad un massimo di 6 ore da detrarre dal monte ore individuale di diritto (10 ore annue).
3. In occasione di assemblee sindacali di Istituto e territoriali, vengono concordati i seguenti tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea.:
 - a. 1 ora per le assemblee in ambito provinciale
 - b. ½ ora per le assemblee di distretto o territoriali
 - c. 15 min per le assemblee di Istituto
4. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
5. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, sia in caso di assemblee di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio una sola unità per plesso di questo personale per garantire i minimi di servizio con le modalità previste dall'art. 5 comma 2 e 5 del contratto di istituto.

ART. 8

(TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI)

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.



Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

ART. 9

(PERMESSI SINDACALI RSU)

La RSU dell'Istituto ha diritto a un monte ore di permesso sindacale annuale di ore 37 calcolato in base all'organico di diritto.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso.

Il permesso va richiesto almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico.

TITOLO II – PERSONALE DOCENTE

ART. 10

(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 Istituto ed in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti ai plessi e alle sedi nonché alle attività curricolari, nel rispetto della procedura e dei criteri sotto elencati:
 - a) Informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;
 - b) Comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso;
 - c) Comunicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande (entro il 30 giugno);
 - d) Pubblicazione della graduatoria.
2. Il Dirigente Scolastico segue per l'assegnazione di tutto il personale i seguenti criteri:
 - a) Rispetto della continuità didattica compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche;
 - b) Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del POF;
 - c) Considerazione delle richieste volontarie;
 - d) Applicazione della graduatoria di Istituto in caso di concorrenza.

ART. 11

(ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE)

1. Il Dirigente Scolastico tiene conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti per la stesura dell'orario.
2. Il Dirigente Scolastico comunica tramite apposite tabelle l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie e aggiuntive).

ART. 12

(PART-TIME)

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico può proporre ai docenti con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino al massimo di 66 ore annue.

TITOLO III – PERSONALE ATA

ART. 13

(PIANO DELLE ATTIVITÀ)

1. Il Piano delle attività del personale ATA viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e la necessità di ore eccedenti. Nel Piano vengono anche definiti i criteri e le priorità (sorveglianza e vigilanza per i C.S.) per l'espletamento delle proprie funzioni, per le attività aggiuntive e l'accesso al fondo di istituto.



2. Il Direttore dei Servizi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico. Nell'assegnazione delle mansioni si utilizzeranno i seguenti criteri:
 - a) garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
 - b) garantire il principio di rotazione delle mansioni e degli incarichi;
 - c) considerazione delle richieste del personale.
3. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni vengono assegnati i lavori consentiti nel verbale del collegio medico, sentite le indicazioni specifiche del medico competente.
4. I compiti sono comunicati al lavoratore per iscritto.
5. Il Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni convoca in orario di servizio una riunione per tutto il personale ATA in cui, sentito il Direttore dei Servizi, formula proposte circa le mansioni da assegnare, l'articolazione dell'orario del personale, il calendario delle chiusure prefestive e indica i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica. Il personale ATA può formulare proposte per migliorare la funzionalità dei servizi scolastici.
6. Il Piano delle attività per ogni plesso sarà allegato al Contratto integrativo di Istituto.

ART. 14 (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, quello degli Assistenti Amministrativi in 36 ore settimanali e non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero né superiore alle 9 ore. Per motivate esigenze di servizio, con il consenso del lavoratore interessato e comunicazione alla RSU, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore. La Segreteria rimarrà aperta anche il pomeriggio, dal lunedì al giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00, il sabato chiuderà.
3. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici di turno.
4. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste e di tutte le riunioni degli OO.CC.
5. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari possono essere variati per specifiche esigenze.
6. Il recupero delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verrà effettuato in prevalenza nei periodi di sospensione delle lezioni e solo eccezionalmente durante il normale orario scolastico, purché il personale sia in servizio nel turno antimeridiano.
7. I Collaboratori Scolastici delle Scuole Primarie "Garibaldi" e "Don Minzoni" effettueranno 30 minuti in più, a giorni alterni, oltre il proprio orario di servizio, nei giorni in cui non è previsto il turno del terzo Collaboratore Scolastico.
8. I Collaboratori Scolastici della Scuola Primaria "Romagnoli" effettueranno, a turno, 30 minuti in più, oltre il proprio orario di servizio, ogni lunedì e giovedì e 1 ora in più l'ultimo martedì del mese.
9. I Collaboratori Scolastici della Scuola dell'Infanzia "Panzini" effettueranno, a turno, un anticipo di 40 minuti sul proprio orario di lavoro pomeridiano ogni lunedì.
10. I Collaboratori Scolastici della Scuola Media "Saffi" effettueranno 2 ore e 30 minuti in più, oltre il proprio orario di servizio, per due venerdì al mese (pulizie straordinarie) e 30 minuti in più negli altri venerdì del mese.

I Collaboratori Scolastici potranno effettuare le pulizie straordinarie nel proprio plesso l'ultimo sabato di ogni mese dalle ore 7,30 alle ore 12,30.

ART. 15 (TURNAZIONE)

1. L'organizzazione del lavoro dei C.S. è articolata su due turni giornalieri ad eccezione dei Plessi Garibaldi, Don Minzoni, Romagnoli e Saffi per i quali è previsto un terzo turno intermedio.
2. Gli assistenti amministrativi effettueranno, a turno, 2 rientri settimanali.
3. Il DSGA sulla base delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
4. I turni lavorativi sono definitivi e non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.



5. Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali o famigliari è possibile lo scambio giornaliero di turno previo accordo con il DSGA.
6. I turni settimanali dei C.S. seguiranno il seguente orario:
 - Scuola dell'Infanzia 7,30-14,30 (turno mattino) e 10,00-17,00 (turno pomeridiano).
 - Scuola Primaria Garibaldi 7,30-14,30 e 11,30-18,30 con turnazione intermedia dalle ore 11,30 alle ore 18,30 nei giorni di Martedì, Mercoledì e Venerdì.
 - Scuola Primaria "Don Minzoni" 7,30-14,30 e 11,30-18,30 con turnazione intermedia dalle ore 11,30 alle ore 18,30 nei giorni di Lunedì e Giovedì.
 - Scuola Primaria Romagnoli 7,30-14,30 e 11,30-18,30 con turnazione intermedia dalle ore 11,30 alle ore 18,30 nei giorni di Mercoledì e Venerdì.
 - Scuola Media Saffi 7,30-17,30 con turnazione intermedia dalle ore 10,30 alle ore 17,30 nei giorni di Lunedì, Martedì e Giovedì.
7. Al termine dell'attività didattica i collaboratori dovranno effettuare il riassetto dei plessi.

ART. 16 (PART-TIME)

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico può proporre al personale con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino al massimo pari a 66 ore annue.

ART. 17 (CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI)

Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e in conformità al P.O.F., in accordo con il DSGA assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi in base ai seguenti criteri:

- a) Rispetto della continuità compatibilmente con le esigenze organizzative;
- b) Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del POF;
- c) Considerazione delle richieste volontarie;
- d) Applicazione della graduatoria di Istituto in caso di concorrenza.

ART. 18 (ASSEGNAZIONE INCARICHI)

Sulla base di un'apposita conferenza di servizio convocata non appena svolta la procedura precedente si assegnano gli incarichi e le mansioni al personale dell'organico sulla base dei seguenti criteri:

- a) garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
- b) garantire il principio di rotazione delle mansioni e degli incarichi;
- c) considerare le richieste del personale;
- d) garantire un supporto alla segreteria da parte dei collaboratori scolastici per l'A.S. 2012/2013

ART. 19 (FERIE, PERMESSI E RITARDI)

1. Entro il 31 marzo di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro e non oltre il 30 aprile il Direttore Amministrativo pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Il periodo individuale di ferie non può essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL (15 giorni continuativi).
2. La Direzione s'impegna a far godere tutte le ferie durante il periodo estivo entro il 31 agosto, fatte salve le deroghe previste dal CCNL.
3. Nel godimento delle ferie e dei recuperi si darà priorità al personale con contratto a T.D. (30/06/2013-31/08/2013) e successivamente al personale di ruolo.
4. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), a esclusione delle ferie di cui al comma 1 e di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione.
5. I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA e il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.



6. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purché sia garantito il numero minimo di persone in servizio.
7. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta.
8. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.
9. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

ART. 20

(CHIUSURE PREFESTIVE)

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto delle attività previste dal POF, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.
2. Le chiusure prefestive sono deliberate dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, purché la maggioranza del personale ATA in servizio abbia espresso parere favorevole.
3. Per l'anno scolastico 2013/2014 il calendario dei prefestivi prevede 7 giorni da recuperare (49 ore per i collaboratori scolastici) e 7 giorni (42 ore per il personale amministrativo).

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- b) recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico;
- c) utilizzo di giornate di ferie;

Per il personale con rapporto a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto di lavoro. La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

ART. 21

(ORE AGGIUNTIVE E BANCA DELLE ORE)

1. Il ricorso alle ore aggiuntive è possibile esclusivamente per i Collaboratori scolastici con autorizzazione del DSGA. Le ore eccedenti l'orario ordinario programmate, definite nel Piano delle attività, costituiscono un monte ore personale denominato "Banca delle ore", in cui si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio (fino a un massimo di 100 ore) e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.
2. 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. 22

(SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI)

1. La sostituzione del personale assente si effettua con nomina immediata del personale supplente, compatibilmente con i tempi di preavviso e la possibilità di reperire i supplenti.
2. In alternativa si utilizza il personale che ha dato la disponibilità alla sostituzione e per ogni ora prestata si considera una supervalutazione di un sesto (6 ore prestate corrispondono a 7 ore da recuperare).
3. Le ore di recupero effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti verranno recuperate nelle giornate di sospensione dell'attività didattica.

ART. 23

(ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

1. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero degli assistenti in organico di diritto come da tabella Ministeriale.
2. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio
3. Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate il servizio, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.



Piano delle attività predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi

AREE	N° Assistenti Amministrativi
AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	1
AREA PERSONALE DOCENTE E ATA	2
AREA PROTOCOLLO E POSTA ELETTRONICA	1
AREA ALUNNI	1

Orario: Dsga/Assistenti Amministrativi 36 ore settimanali per 6 giorni

Nominativo	1° Turno	Rientro pomeridiano
Maria Cristina Poli	7,30-13,30	Martedì/Giovedì 14,00-17,00
Angelo Mancuso	7,30-13,30	Lunedì/Mercoledì 14,00-17,00
Nicola Granata	7,30-13,30	Lunedì/Mercoledì 14,00-17,00
La Rocca Silvana	7,30-13,30	Martedì/Giovedì 14,00-17,00
Maria Puzzo *	8,30-12,30 Lunedì 8,30-14,00 Martedì e Giovedì 8,00-12,30 Mercoledì e venerdì	

*Riduzione dell'orario settimanale a 24 ore per la Legge 104.

ART. 24

TABELLA SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLE	ORARIO 1°TURNO	ORARIO 2°TURNO	ORARIO 3° TURNO	UNITA' IN SERVIZIO
INFANZIA Benini Panzini Garibaldi	7.30 - 14,30	10,00 - 17,00		6
PRIMARIA Don Minzoni Romagnoli Garibaldi	7.30 - 14,30	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	6+2 con turno intermedio dalle ore 11.30 alle ore 18.30
MEDIA Saffi	7,30 - 14,30	10.30 - 17.30	10,30 - 17,30	2+1 con turno intermedio dalle ore 10.30 alle ore 17.30

ART. 25

(SUDDIVISIONE DELLE RISORSE)

1. La suddivisione delle risorse del Fondo tra le diverse figure professionali avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF.
2. Per assicurare una equilibrata ripartizione tra il personale docente e il personale ATA della parte del Fondo che è destinata ad entrambe le tipologie di personale si conviene suddividere il fondo, dopo aver sottratto dal complessivo la quota tabellare spettante al DSGA, per il 70% al personale docente e il 30% al personale ATA (le ore aggiuntive effettuate dal personale ATA per la collaborazione ai progetti sono considerate ore di recupero).

ART. 26

(MASSIMALE COMPENSI INDIVIDUALI)

Al fine di favorire la rotazione degli incarichi si stabilisce che su tutte le attività che comportano compensi accessori vi sia un monitoraggio costante e che il compenso individuale complessivo non superi di norma la cifra di € 3.000,00 lordi, con possibilità di deroga solo nei casi in cui le competenze specifiche non siano disponibili in altro personale.



ART.27

(CALCOLO PRESUNTO PER LA DETERMINAZIONE DEL F.I.S. PER L'A.S. 2013/2014)

VOCE	IMPORTO PRO CAPITE (Lordo Stato)	MOLTIPLICATORE		IMPORTO (Lordo Stato)	IMPORTO (Lordo dipendente)
Per numero addetti (senza distinzione tra docenti/ata/educatori) in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	€ 250,31	109	Numero dei docenti e ATA in organico diritto	27.283,79	€ 20.560,50
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici : es. sede centrale, plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez. carcerarie	€ 1.723,38	7	Per punti di erogazione	12.063,66	€ 9.090,93
TOTALE FIS				€ 39.347,75	€ 29.651,43
Indennità DSGA				€ 5.334,54	€ 4.020,00
TOTALE FIS DISPONIBILE				€ 34.012,91	€ 25.631,43



**ART.28
(RIEPILOGO DELLE RISORSE DISPONIBILI PRESUNTE)**

Calcolo FIS a.s. 2013/2014	Importi Lordo dipendente	TOTALE
Totale Lordo FIS (Docenti+ATA)	€ 29.651,43	€ 29.651,43
Incarichi relativi a tutto il personale		
Indennità di direzione tabellare DSGA	€ 4.020,00	€ 4.020,00
FIS lordo (Docenti+ATA) – Indennità DSGA	€ 25.631,43	€ 25.631,43
FONDO DOCENTI 70%		€ 17.942,00
FONDO ATA 30%		€ 7.689,43
Funzioni Strumentali n. 3	€ 1.318,78	€ 3.956,36
Incarichi Specifici	€ 1.417,48	€ 1.417,48
Pratica Sportiva	€ 481,27	€ 481,27
Ore Eccedenti	€ 2.285,13	€ 2.285,13
TOTALE COMPLESSIVO		€ 37.791,67

Altre risorse dal MIUR

Art. 9	€ 8.885,46
Progetto Formazione e Aggiornamento	€ 16.034,20

Le risorse provenienti da altri Enti sono le seguenti:

Comune di Bologna Servizi integrativi pre-post e servizio mensa + Progetti Diritto allo studio a.s. 2012/13	€ 58.500,00
Provincia di Bologna L.R. 03 Diritto allo studio – interventi di qualificazione scolastica 6/18 Progetto Sportello di ascolto	€ 12.277,24



ART.29

RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE DOCENTE

1. Con il Fondo d'istituto saranno incentivati gli incarichi individuali, le attività svolte dalle commissioni e le attività svolte dal personale docente e ATA per la realizzazione di un progetto.
2. Per gli incarichi saranno previsti compensi forfettari quantificati in base agli impegni preventivabili.
3. Per le attività delle Commissioni, comprensive delle ore per riunioni e di quelle per i progetti afferenti alla Commissione, sarà previsto un monte ore forfettario complessivo non superabile; il docente incaricato della Funzione Strumentale relativa svolgerà il ruolo di coordinatore e si occuperà di verbalizzare i lavori della commissione e quantificare a consuntivo le ore svolte dai singoli componenti e le ore effettivamente svolte dai singoli docenti e dal personale ATA per la realizzazione dei progetti.
4. Il personale docente assegnatario delle Funzioni Strumentali non potrà accedere al Fondo per attività riconducibili alla funzione svolta.
5. Ai Coordinatori di plesso è assegnato un compenso forfettario differenziato per plesso, così quantificato: 50 ore per le Scuole dell'Infanzia, 80 ore per le Scuole Primarie e per la Scuola Secondaria di primo grado.
6. Ai 3 docenti individuati dal Collegio per lo svolgimento delle Funzioni Strumentali viene attribuito un compenso annuo uguale per tutti, corrispondente alla cifra di € 1.318,78 lordi.



ART . 30
PROSPETTO RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE DOCENTE

INCARICHI (compensi forfettari)	N° docenti	Ore docente	Ore totali	Importo (€ 17,50 orari)
Coordinatore di plesso Secondaria	1	80	80	€ 1.400,00
Coordinatori di plesso Primarie	3	80	240	€ 4.200,00
Coordinatori di plesso Infanzia	3	50	150	€ 2.625,00
Referente Alunni con DSA	1	30	30	€ 525,00
Incarichi di plesso (Informatica)	4	10	40	€ 700,00
Coordinatori dei Consigli di classe Secondaria	6	10	60	€ 1.050,00
Segretari dei Consigli di classe Secondaria	3	5	15	€ 262,50
TOTALE INCARICHI			615	€ 10.762,50
COMMISSIONI (monte ore forfettario per riunioni e per attività/progetti afferenti)	Riunioni e attività plesso	Attività e progetti	Ore totali	Importo (€ 17,50 orari)
ACCOGLIENZA E INTERCULTURA	80	120	200	€ 3.500,00
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	30		30	€ 525,00
INTEGRAZIONE ALUNNI DISABILI (*)	140		140	€ 2.450,00
SPORT	30		30	€ 525,00
ELETTORALE	10		10	€ 175,00
TOTALE COMMISSIONI	290	120	410	€ 7.175,00
TOTALE FIS DISPONIBILE				€ 17.942,00
TOTALE FIS IMPEGNATO				€ 17.937,50
RESIDUO FIS DISPONIBILE				€ 4,50

* Nelle ore di riunione della Commissione Integrazione alunni disabili sono incluse due riunioni plenarie che prevedono la partecipazione di tutti gli insegnanti di sostegno dell'Istituto.



**ART.31
(RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE ATA)**

TABELLA PERSONALE PER INCARICHI SPECIFICI

DESCRIZIONE	N°	Importo
Assistenza di base e sorveglianza alunni d.a. Incarico di Pronto Soccorso, prima assistenza in attesa intervento specialistico nei vari plessi : Primaria Romagnoli: Di Bisceglie L. Infanzia Benini: Famularo F. Infanzia Panzini: Cusmà P.- De Domenico G. Infanzia Garibaldi: Palella A. – Sollena G.- Media Saffi: Raspanti G – Leopizzi M. – Devaddis Pasqualina	9	100,00
TOTALE		€ 900,00

TABELLA INDIVIDUAZIONE PERSONALE PER INCARICHI SPECIFICI

DESCRIZIONE	N°	Importo
Assistente Amm.va: Poli Maria Cristina Sostituzione DSGA	1	172,49
Assistente Amm.vo: Mancuso Angelo	1	172,49
Assistente Amm.va: La Rocca Silvana	1	72,50
Assistente Amm.va: Staropoli Rosalia	1	100,00
TOTALE		517,48



TABELLA INDIVIDUAZIONE INCARICHI PERSONALE ATA

DESCRIZIONE	N° ore x Coll.	Fondo Istituto Importo unitario orario	TOTALE Fondo di Istituto
<u>Assistente amm.va:</u> Poli Maria Cristina Compenso per periodi di intensità lavorativa, flessibilità nelle mansioni con supporto altre aree, sicurezza sul lavoro.	50	725,00	725,00
<u>Assistente amm.vo:</u> Mancuso Angelo Compenso per periodi di intensità lavorativa, flessibilità nelle mansioni con supporto altre aree.	25	362,50	362,50
<u>Assistente amm.va:</u> La Rocca Silvana Compenso per periodi di intensità lavorativa, flessibilità nelle mansioni con supporto altre aree, sicurezza sul lavoro	10	145,00	145,00
<u>Assistente amm.va:</u> Staropoli Rosalia Compenso per periodi di intensità lavorativa, flessibilità nelle mansioni con supporto altre aree, sicurezza sul lavoro	25	362,50	362,50
<u>Assistente amm.vo:</u> Granata Nicola Supporto collaboratori scolastici per sorveglianza atrio scuola.	5	72,50	72,50
<u>Assistente amm.va:</u> Puzzo Maria Supporto area del personale.	14	203,00	203,00
<u>Collaboratrice Scolastica:</u> Di Bisceglie Loredana Assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale all'alunno con disabilità	40	500,00	500,00
<u>Collaboratore Scolastico:</u> Rudi Antonio Assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale all'alunno con disabilità	40	500,00	500,00
<u>Collaboratrice Scolastica:</u> Leopizzi Marcella Assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale all'alunno con disabilità	40	500,00	500,00
<u>Collaboratrice Scolastica:</u> Devaddis Pasqualina Assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale all'alunno con disabilità	40	500,00	500,00
<u>Collaboratrice Scolastica:</u> Raspanti Giulietta Assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale all'alunno con disabilità	20	250,00	250,00
<u>Collaboratore scolastico:</u> Caminita Benedetto Attività di collaborazione con la Segreteria per la consegna e il prelievo della corrispondenza presso l'ufficio postale, l'ufficio comunale e presso le altre Scuole di Bologna	10	125,00	125,00
<u>Collaboratore scolastico:</u> Caminita Benedetto Servizio esterno per commissioni urgenti	20	250,00	250,00
<u>Collaboratore scolastico:</u> Caminita Benedetto Manutenzione agli arredi e alle strutture di tutti i plessi in ordine alle competenze e nel rispetto delle norme sulla sicurezza. Cura delle attrezzature a propria disposizione, custodia e mantenimento in efficienza	60	750,00	750,00
<u>Coll.re Scolastico:</u> Famularo Francesca Turnazione su due Plessi	10	125,00	125,00
<u>Coll.re Scolastico:</u> Raspanti Giulietta Turnazione su due Plessi	20	250,00	250,00
Tutti i Collaboratori scolastici: Complessità plesso	11x15	137,50	2.062,50
TOTALE			7.683,00

La complessità del plesso sarà riconosciuta in ragione delle presenze effettive, applicando la riduzione o la mancata corresponsione del compenso, in proporzione ai giorni di assenza effettuati.



ART.32

(GESTIONE EVENTUALI ECONOMIE)

Qualora venissero registrate e certificate economie sul Fondo di Istituto, queste dovranno essere ricollocate con una sequenza contrattuale da effettuarsi entro la fine dell'anno scolastico.

ART. 33

(CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA)

La presente contrattazione è stata effettuata sulla base dell'intesa del 26 novembre 2013 MIUR/OO.SS., pertanto se il saldo si discosterà dalla previsione si avrà una riduzione in percentuale su tutte le voci del FIS.

NORME FINALI

1. Il presente accordo ha carattere annuale, con inizio dall'1 settembre e termine il 31 agosto di ciascun a.s.
2. Esso si intende confermato se non interviene una modifica entro il mese di giugno.
3. Esso è tacitamente prorogato per l'a.s. successivo salvo recesso di una delle parti da comunicarsi entro il 31 agosto di ciascun a.s.

Il Dirigente Scolastico:

Prof. Sergio Pagani _____

La Rappresentanza Sindacale Unitaria:

Beraldi Adriana _____

Manzoni Elena _____