



## CONTRATTO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA Anno Scolastico 2014-2015

L'anno 2015, il giorno ventisette del mese di marzo, presso la sede dell'Istituzione Scolastica I.I.S. "MAJORANA" 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.

Sono presenti:

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

In rappresentanza dei lavoratori (RSU) Affatato Giuseppe, Trentini Andrea, Pinchera Felicia;

Rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di seguito indicate: Uil Scuola – Cisl Scuola – Gilda degli Insegnanti

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 dal verbale agli atti della Scuola (29 settembre 2014, 29 gennaio 2015, 5 febbraio 2015, 13 febbraio 2015 e 26 marzo 2015) 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 MIUR con le organizzazioni Sindacali di comparto sottoscritta il 7 Agosto 2014 ed il 2 Ottobre 2014;

### 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

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.



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 con n.1 unità.

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.

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 (15 minuti nel comune di San Lazzaro, 30 minuti in altro comune).

## **Art. 2 – Permessi sindacali**

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 sia a tempo indeterminato 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.

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**

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

Criteri di formazione delle classi e classi attivate;

Determinazione degli organici della scuola;

piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;



criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;  
criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;  
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, sentito il personale medesimo;  
tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:  
nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto e con le risorse extra fondo;  
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:

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;  
attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;  
diritti e obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, con particolare riferimento all'orario di lavoro e al regime delle assenze;  
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**

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.

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.

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.

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.

Al termine degli incontri è redatto un verbale sottoscritto dalle Parti.

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**



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.

Su richiesta motivata di una delle Parti, e in caso di modifica delle situazioni relative alla contrattazione, le intese saranno 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**

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.

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

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**

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.

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.

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 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**

Secondo quanto disposto dal D. Leg.vo 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**

Le risorse disponibili sulla base dell'Intesa Miur del 7 agosto 2014 e del 2 ottobre 2014 per l'attribuzione del salario accessorio (lordo Stato) sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa € 4.320,93
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA € 3.191,98
- stanziamenti dell'attività complementare di educazione fisica € 2.569,38 (su n. 34 classi)
- stanziamenti per ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti € 3.199,61
- stanziamenti per Integrazione Mof Intesa del 2/10/14 Personale Ata € 904,81

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica (pari ad € 57.715,28 lordo stato) sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e





didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Le economie disponibili risultanti dall'a.s. 2013/14 che incrementano le risorse del Fis sono pari ad € 4.665,03 (lordo stato)

A tal fine

- dal FIS si detrae la risorsa necessaria per la liquidazione dell'indennità di direzione (lordo stato)  
€ 4.219,86
- la parte restante viene divisa - proporzionalmente al personale in organico di fatto –  
per le attività del personale docente (80,00%)  
per le attività del personale ATA (20,00%)

L'importo disponibile per le Funzioni Strumentali verrà suddiviso per n. 5 incarichi.

Sono fatti salvi gli arrotondamenti MIUR

Per il dettaglio della distribuzione delle risorse al personale docente si veda l'**allegato 1-TABELLA DOCENTI**.

### **Art. 16 - Ripartizione del Fondo per il 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 per la realizzazione di un progetto.
2. Gli incarichi e le attività sono previste dal Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e indicati nella struttura dell'organigramma per l'a.s. 2014-15.
3. Per tutti gli incarichi e le attività sono previsti compensi forfettari quantificati in base agli impegni preventivabili con un costo orario di € 17,50.
4. Le attività di sportello didattico sono retribuite con un compenso orario di € 17,50.
5. Le attività aggiuntive di insegnamento per progetti di integrazione del curriculum e supporto della didattica sono retribuite con un compenso orario di € 35,00.
6. 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 per la realizzazione dei progetti.
7. Il personale docente assegnatario delle Funzioni Strumentali non potrà accedere al Fondo per attività riconducibili alla funzione svolta.
8. Ai 5 docenti individuati dal Collegio per lo svolgimento delle Funzioni Strumentali viene attribuito un compenso annuo uguale per tutti, corrispondente alla cifra di € 651,23 lordi.
9. Tutti gli importi si intendono lordo dipendente.

### **Art. 17 - Misura dei compensi da corrispondere ai docenti incaricati delle funzioni strumentali vedi allegato 1- TABELLA DOCENTI**

#### **Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

Area di intervento	FS	Compiti
Coordinamento Offerta Formativa	Docente eletto dal Collegio Docenti	Collabora con il DS per l'aggiornamento del POF, per la realizzazione dei materiali informativi sull'Istituto e per la valutazione dei nuovi progetti proposti dalle Commissioni. Cura le attività culturali e ricreative integrative.
Orientamento e Intercultura	Docente eletto dal Collegio Docenti	Cura le attività di orientamento in entrata e di riorientamento, le attività contro la dispersione scolastica e le attività per l'integrazione degli alunni stranieri. Coordina la Commissione corrispondente.



Integrazione alunni disabili	Docente eletto dal Collegio Docenti	Cura i progetti per l'integrazione degli alunni disabili e il coordinamento degli acquisti degli ausili. Cura i rapporti con le scuole, le ASL e gli Enti Locali. Coordina la Commissione corrispondente.
Rapporto con il mondo del lavoro per Elettronica	Docente eletto dal Collegio Docenti	Cura il rapporto con il mondo del lavoro per la realizzazione di stage in azienda e per l'attivazione di borse di studio e orientamento in uscita per il Tecnico Tecnologico indirizzo Elettronica. Coordina la Commissione corrispondente.
Rapporto con il mondo del lavoro per Meccanica e Meccatronica	Docente eletto dal Collegio Docenti	Cura il rapporto con il mondo del lavoro per la realizzazione di stage in azienda e per l'attivazione di borse di studio e orientamento in uscita per il Tecnico Tecnologico indirizzo Meccanica e Meccatronica. Coordina la Commissione corrispondente.

Gli importi delle funzioni strumentali sono pari ad € 651,23 ciascuno. Tutti gli importi si intendono lordo dipendente.

## PERSONALE ATA

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

#### **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 assenze devono intendersi cumulative ad esclusione delle ferie.

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

L'importo disponibile per il personale ATA da FIS per l'a.s. 2014/2015 è pari al 20% delle risorse Fis comprese le economie del a.s. 2013/14: € 11.632,08 (lordo stato).

Alla suindicata risorsa va aggiunta l'integrazione Mof frutto dell'Intesa del 2/10/14 per € 904,81 (lordo stato) distribuita al personale Ata.

La quota per gli incarichi specifici è pari ad € 3.191,98 (lordo stato).

Il totale per il Fondo Personale Ata è pari ad € 15.728,87 (lordo stato) comprese le economie di spesa dell'a.s. 2013/14.

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.2 incarichi al personale amministrativo e n. 10 incarichi a personale collaboratore scolastico. Il restante personale



che non beneficia dell'incarico specifico è assegnatario della posizione economica di cui all'ex art.7 , tenendo conto del numero di dipendenti per profilo che possono accedervi e dell'importo orario spettante agli stessi.

**Per il dettaglio della distribuzione delle risorse e degli incarichi al Personale Ata si veda la Tabella 2 allegata al contratto (all. 2)**

### **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:

livello di responsabilità connesse all'area di assegnazione;  
prestazioni aggiuntive in orario di lavoro che si rendono necessarie per garantire il rispetto delle scadenze;  
necessità di aggiornamento giuridico/contabile;  
autonomia lavorativa;  
attività di front-office;  
rapporti con l'esterno.

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

competenze specifiche richieste;  
attenzione richiesta nell'adempimento della mansione;  
cura alla persona;  
competenze comunicative necessarie per lo svolgimento della mansione;  
coordinamento di più persone;  
impegno fisico;  
alla rischiosità della mansione;  
alla flessibilità richiesta (nel cambiare reparto e mansioni specifiche).

## **Capo VIII**

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

#### **Art. 20 – Orario di lavoro:**

##### **1. Assistenti amministrativi:**

6 ore giornaliere in orario antimeridiano, con possibilità di flessibilità di ingresso per n. 1 unità (su richiesta e garantendo il servizio di apertura al pubblico e ricevimento telefonico delle assenze del personale) fra le 7,30 e le 8.30.

Recupero prefestivi con rientri settimanali di ore due e trenta o con prolungamento dell'orario quotidiano di servizio di mezz'ora.

NON è concessa la riduzione a 35 ore settimanali.

##### **2. Assistenti tecnici:**

6 ore giornaliere in orario antimeridiano, con possibilità di flessibilità di ingresso (su richiesta) fra le 7,30 e le 8.

Recupero prefestivi con rientri settimanali secondo le necessità dell'istituto di volta in volta individuate per un massimo di n. tre ore o con prolungamento dell'orario quotidiano di servizio di mezz'ora.

NON è concessa la riduzione a 35 ore settimanali.





### 3. Collaboratori scolastici:

L'Istituto è strutturato con orario di servizio superiore alle dieci ore per più di tre giorni alla settimana, pertanto viene applicata la riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali ad eccezione di n. 2 unità di personale che non effettuano alcuna turnazione.

La prestazione del servizio sarà organizzata su 36 ore settimanali. L'ora settimanale effettivamente prestata in più verrà utilizzata in conto "banca delle ore", così come sotto descritta, e sarà utilizzata per le giornate di chiusura prefestiva.

Gli orari di servizio sono articolati nel seguente modo e vengono svolti sulla base di un calendario predisposto dalla DSGA o da un suo incaricato:

7,30/8,00-14,30 – con un'ora a recupero

12.00-18.00

15,48-23 (con 1 ora e 12 minuti di recupero).

E' prevista una giornata di riposo compensativo il sabato per chi svolge in quella settimana il turno serale.

Per tutto il personale ATA 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 100 ore. 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. Le ore eventualmente prestate in eccedenza alle 35 ore settimanali, sono gestite secondo le modalità della "banca delle ore". Le ore presenti nella banca delle ore vanno utilizzate o recuperate entro la fine dell'anno scolastico.

#### **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.)

In caso di assenza di un collaboratore scolastico per malattia o per altra forma di congedo non discrezionale, le pulizie del reparto vengono effettuate dai colleghi con l'attribuzione di 1 (una) ora di straordinario o di intensivo per n.1 unità e 30 minuti nel caso di n.2 unità

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

La fruizione delle ferie sarà concessa compatibilmente con le esigenze di servizio e di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Verranno indicati i termini per la presentazione delle domande di ferie per i periodi di sospensione dell'attività didattica e, per quanto riguarda il periodo estivo, la domanda dovrà essere presentata entro il 15 aprile e l'autorizzazione sarà concessa entro il 30 aprile.

Nella predisposizione del piano ferie estivo si cercherà, per quanto possibile, di redigerlo rispettando le richieste di tutti. In caso di impossibilità si utilizzerà il criterio della rotazione.

La concessione verrà fatta tenendo conto della presenza in servizio di almeno 2 collaboratori scolastici più 1 unità reperibile (si renderà disponibile per eventuali esigenze sopravvenute) e 2 assistenti amministrativi.

Durante lo svolgimento dell'attività didattica le ferie potranno essere concesse ai collaboratori scolastici soltanto se vi è l'impegno scritto di un collega a provvedere, senza carico per l'amministrazione, alle pulizie del reparto di chi intende assentarsi, e comunque soltanto se le esigenze di servizio lo consentono.

In questo caso la richiesta, controfirmata dal collega, dovrà essere presentata almeno tre giorni prima.

Gli stessi criteri valgono anche per i giorni di festività soppresse e di recupero.

Ferie, festività soppresse e recuperi vanno preventivamente autorizzati.



Eventuali permessi orari vanno richiesti per iscritto, almeno un giorno prima, sempre ai fini della relativa autorizzazione. Si ricorda che, a norma del CCNL i permessi non possono superare le 36 ore annue. Le chiusure prefestive saranno "coperte" dal personale ATA tramite la costituzione di una "banca ore" così come sopra descritto per le diverse tipologie di personale.

### **Art. 23 - 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.

## **Capo IX**

### **DISPOSIZIONI ECONOMICHE COMUNI**

#### **Art. 24. 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. 25. 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, 27 marzo 2015

**II DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Sergio Pagani

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

Giuseppe Affatato UIL/Scuola \_\_\_\_\_

Felicia Pinchera CISL/Scuola \_\_\_\_\_

Andrea Trentini Gilda degli Insegnanti \_\_\_\_\_