



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO

VIA GIOVANNI XXIII - N.2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. e fax 051/6920614
C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R - e-mail boic86900r@istruzione.it
www.icbudrio.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO Anno 2011/12

L'anno 2011, il mese di dicembre il giorno 19, presso l'Istituto Comprensivo Statale di Budrio, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007;

TRA

La delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Patrizia Parma e la delegazione di parte sindacale, si stipula il seguente contratto integrativo di istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo n. 141 del 1/08/2011, di interpretazione autentica del D. Lvo n. 150/2009.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo di Budrio";
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, ha valenza contrattuale e dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2011/12; Ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo di Istituto, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti;
4. La presente contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; tiene conto della proposte scaturite dal Collegio Docenti (non vincolanti), degli indirizzi generali deliberati dal Consiglio di Istituto e delle indicazioni emerse in assemblea con il personale ATA.

Articolo 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa;
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Informazione successiva
 - d) Interpretazione autentica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Articolo 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto.

Articolo 5 – Oggetto della Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa di istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48 comma 3 del D.Lgs 165/2011.
 - a. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente;
 - b. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola.

Articolo 6 – Tempi e modi della trattativa

1. La contrattazione di Istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti;
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 - punti A) B) parte 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 nè 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. ;
5. La contrattazione di istituto si conclude con la firma del verbale di stipula del contratto integrativo di Istituto.

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art.6 CCNL 29/11/07.

1. Mese di Settembre
 - a) Definizione del calendario degli incontri
 - c) Adeguamento organici del personale (informazione successiva)
 - d) Assegnazione del personale ATA alle sedi, (informazione preventiva)
 - e) Assegnazione dei docenti alle classi, alle attività (informazione preventiva)

2. Mese di Ottobre
 - a) Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto
 - b) Entità del fondo dell'Istituzione scolastica (fondo di istituto, più fondo L.440/90, convenzioni, ecc.)
 - c) Piano di utilizzo delle risorse, visto art.3 comma 2 lett.a
 - d) Utilizzazione dei servizi sociali (es. mense)
 - e) Sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. Mese di Gennaio
 - b) Verifica dell'utilizzo delle risorse economiche di cui all'art.3 comma 2 lett.b ed eventuali integrazioni
 - c) Comunicazione in merito all'Organico di Diritto

4. Mese di Marzo
 - a) Proposta di formazione delle classi (informazione preventiva)

5. Mese di Giugno
 - a) Verifica dell'applicazione del contratto di istituto relativamente all'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Articolo 7– Attività Sindacale

1. La RSU e i Rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongano di una bacheca sindacale, situata presso la scuola media di Budrio, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale;
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonchè di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, dovrà essere a cura dei terminali associativi di scuola;
4. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato al terminale associativo 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. Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono) di proprietà della scuola con le modalità ed in orari concordati con il Dirigente Scolastico e/o con il DSGA.

Articolo 8 - 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 in attuazione dell'art.2, comma 1, dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/90, quali:
 - a) per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza;
 - b) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico per le (esami di licenza elementare, di licenza media, di qualifica professionale e di licenza d'arte, di abilitazione all'insegnamento nel grado preparatorio, esami di stato) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
 - c) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: responsabile amministrativo, assistente amministrativo, collaboratore scolastico per le attività connesse.
2. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, 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;
6. In caso di adesione di tutto il personale collaboratore scolastico in servizio al plesso, il Dirigente Scolastico dispone la sospensione delle attività didattiche. I docenti che non aderiscono allo

sciopero sono a disposizione presso l'Istituto o concordano con il Dirigente Scolastico le modalità di recupero (date e ore da recuperare).

Articolo 9 – Attività 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.

Articolo 10 - Modalità di convocazione assemblea

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni lavorativi prima della data stabilita. Ricevuta l'informazione, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola;
L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Esclusivamente per le assemblee del personale ATA, al fine di 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 Dirigente Scolastico 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).
5. In occasione di assemblee sindacali territoriali, si concede 10 minuti per l'andata e 10 minuti per il rientro, se l'assemblea si tiene nel territorio del Comune di Budrio; 30 minuti per l'andata e 30 minuti per il rientro se l'assemblea si svolge fuori dal territorio comunale.
6. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
7. 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 scuola di questo personale per garantire il minimo servizio per la vigilanza, con le modalità previste dall'art. 10 comma 2 e 5 del contratto di istituto.

Articolo 11 - Trasparenza amministrativa e diritto di accesso agli atti

1. Al fine di garantire parità nell'accesso alle informazioni amministrativo/normative e sindacali e nel rispetto di quanto disposto dalla L. 241/90 e dal D.P.R. 352/92 riguardo alla trasparenza sugli atti amministrativi, tutto il personale in servizio nell'istituto potrà accedere alle informazioni, del tipo descritto, di cui abbisogni. Ciò potrebbe avvenire mediante l'accesso ad una postazione informatica idonea, sempre lasciando precedenza all'uso della macchina per scopi didattici; in subordine, nel caso l'interessato non sia in grado di attivare la macchina oppure quest'ultima sia utilizzata per un uso didattico, egli potrà presentare richiesta scritta alla dirigenza, indicando precisamente argomenti e motivazione della richiesta, eventuale tipo di supporto informatico di cui possa usufruire e termini temporali entro cui gli occorra la documentazione, termini che comunque non potranno essere inferiori a sette giorni lavorativi. Riceverà quindi la documentazione di cui abbisogni –cartacea o su supporto informatico in caso di elevata ponderosità – in tempo congruo, in linea di massima non superiore ai dieci giorni dalla data della presentazione della richiesta (termine che diviene tassativo nel caso il richiedente sia un delegato sindacale accreditato);
2. Le R.S.U. e le OO. SS. d'istituto e le loro organizzazioni territoriali avranno altresì diritto

- d'accesso agli atti dell'istituto su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, di cui all'art. 6 del CCNL 02/05, secondo i tempi indicati nel precedente paragrafo;
3. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene ai sensi della normativa sopra citata e, di norma, entro due giorni dalla richiesta;
 4. 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.

Articolo 12 - Permessi Sindacali RSU

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima;
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo;
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente;
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso.

Articolo 13 – Referendum

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

TITOLO III

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

PERSONALE DOCENTE

Articolo 14 – Criteri di individuazione dei docenti per le prestazioni aggiuntive

1. All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel POF, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D. Lvo 165/2001 di competenza del D.S.;
2. Nel caso si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il D.S. potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo, delle risorse extrafondo e delle disponibilità individuali del personale e ne darà informazione al Collegio Docenti ed alla parte sindacale;
3. Nel caso in cui, per assolvere l'offerta formativa del CTP, i docenti assegnati dall'UST non siano sufficienti o non abbiano le competenze richieste (corsi brevi per adulti), si provvederà alla scelta di ulteriori docenti rivolgendosi prioritariamente a docenti interni dell'Istituto fino a 6 ore aggiuntive d'insegnamento settimanali, e in subordine a docenti esterni, preferibilmente abilitati e inseriti nelle graduatorie d'istituto, o su presentazione di

curriculum personale attestante i titoli e le esperienze professionali conseguite. Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi valutando la coerenza tra la materia da insegnare e i titoli e le esperienze possedute, tenendo conto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto sui contratti di prestazione d'opera.

4. Per permettere la sostituzione di colleghi assenti, ogni docente può dare disponibilità di effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (a pagamento) da inserire nel quadro orario settimanale.

Articolo 15 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole che a ciò si siano dichiarati disponibili secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL;
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'Istituzione Scolastica che conferisce l'incarico.

PERSONALE ATA

Articolo 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non prorogabili, il dirigente può proporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a) specifica professionalità
 - b) sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
 - c) disponibilità espressa dal personale
3. il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Articoli 17 – Ferie, permessi, ritardi

1. Entro il 20 novembre di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta per fruire delle ferie durante la sospensione delle attività didattiche in occasione delle vacanze di Natale, entro il 10 dicembre il DSGA pubblica all'Albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA;
2. Entro il 31 marzo di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di completo esaurimento delle ferie; entro il 30 aprile il DSGA pubblica all'Albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA;
3. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse, benefici della Legge 104), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e comprovati e gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al DS almeno 3 giorni prima della data di fruizione;
4. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi compresi delle due giornate previste dall'arr. 1 comma 1 lett. a) della legge n. 937 del 23/12/1997;

5. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono considerati in ragione di 1,2 per ciascuno giorno;
6. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato da concordare con l'amministrazione.

Articolo 18 – Ore aggiuntive e banca delle ore

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze eccezionali e deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA;
2. Le ore eccedenti di cui al comma 1 costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario d'obbligo e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.
3. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni particolari, le ore a credito dovranno essere esaurite. Eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari rispetto all'orario di lavoro giornaliero assegnato a ciascun dipendente.

Articolo 19 – Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali l'unità scolastica chiuderà nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal DS, su conforme delibera del Consiglio di Istituto.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:
 - Giorni di ferie o festività soppresse
 - Ore di lavoro straordinario non retribuito

Per l'anno scolastico 2011/12 la chiusura della scuola si effettua per un totale di 14 giorni.

TITOLO IV TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Articolo 20 – Risorse

1. Le risorse per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali
 - b) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica
 - d) residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola a seguito di accordi, convenzioni o altro;

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a € **119.880,05**

Articolo 21 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, sono:

a) Progetti (integrazione alunni stranieri)	€ 6.169,36
b) Servizi misti – personale ATA (convenzione con Ente Locale)	€ non ancora noto
c) Funzioni Strumentali al POF	€ 14.256,66
d) Incarichi specifici del personale ATA	€ 4.902,97
e) F.I.S.	€ 91.704,00
f) Compensi per Ore Eccedenti	€ 2.847,06

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Articolo 22 – Finalizzazioni delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Articolo 23 – Criteri per la suddivisione del FIS

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste nel POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente **€ 70.263,00** e per le attività del personale ATA **€ 21.441,00**

A consuntivo le eventuali somme, impegnate ma non utilizzate superiori a 2000,00 euro verranno utilizzati per retribuire progetti attivati che abbiano avuto una particolare valenza formativa.

2. E' assegnato il compenso forfetario – pari a **€ 1.857,80** - al docente collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie
3. Sono stati assegnati al DSGA **€ 4.339,29** quale totale generale per Indennità di Direzione

Articolo 24 – Criteri di assegnazione dei fondi alle attività

Visto il POF, il PAA, le delibere del collegio docenti del 12/11/2010 la finalità del coinvolgimento di tutti i lavoratori per il raggiungimento degli obiettivi del POF si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale coinvolto nelle attività .

- gestione forfetaria del compenso fino a due collaboratori continuativi del dirigente, coordinatori di plesso.
- gestione oraria di tutte le altre attività salvo deroghe straordinarie valutate in contrattazione.
- criteri di priorità delle diverse attività , stabiliti dal collegio dei docenti.
- per funzioni strumentali, vicario, collaboratori continuativi, si fissa un limite massimo di salario accessorio di € 5.000,00
- per tutti i lavoratori si fissa, per l'anno scolastico 2011/12, un limite massimo di cinque incarichi, comunque per un massimo di salario accessorio di € 3.500,00

Tale limite può essere superato per rispettare l'attuazione del POF in assenza di docenti disponibili.

Articolo 25 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 20, sulla base della Delibera del Consiglio di Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo di istituto destinato al personale docente è ripartito come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a) supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, commissione orario): **€ 8.058,21**
 - b) supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, gruppi di lavoro e di progetto): **€ 7.152,53**
 - c) supporto all'organizzazione della didattica: **€ 928,90**
 - d) progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: **€ 13.469,05**
 - e) attività d'insegnamento (corsi di recupero, alfabetizzazione alunni stranieri): **€ 40.639,37**

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

Per il personale Collaboratore Scolastico

- a) flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: € **1.741,69**
- b) sostituzione del personale assente in attesa della nomina del supplente: € **995,25**
- c) assegnazione incarichi a supporto dell'amministrazione e della didattica: € **2.405,19**
- d) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap-assistenza ai pasti) : € **1.327,00**
- e) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, o per fronteggiare esigenze straordinarie: € **1.642,16**
- f) assegnazione di incarichi a supporto della didattica (complessità lavorativa): € **3.217,97**

Per il Personale di Segreteria

Assistenti Amministrativi

- g) assegnazione di incarichi a supporto della didattica: € **5.772,45**

Direttore dei S.G.A.

- h) Indennità di direzione quota variabile: € **4.339,29**

Le attività aggiuntive, quantificate per unità oraria, sono retribuite attraverso le disponibilità del fondo di istituto. Sono previsti compensi anche in via forfetaria. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di servizio.

Articolo 26 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con comunicazione, fatta anche nell'ambito del Collegio dei docenti, in cui verrà indicato:
 - tipo di attività e gli impegni conseguenti
 - il compenso forfetario o orario, specificando in questo ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite
 - le modalità di certificazione delle attività
 - gli obiettivi assegnati
 - i termini e le modalità di pagamento
2. Non saranno retribuite le attività non previste dalla comunicazione di incarico;
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Articolo 27 – Funzioni Strumentali

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite dal Dirigente Scolastico.

Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti e vista la disponibilità finanziaria pari a € **14.256,66** (lordo Stato disponibile per l'intero anno scolastico 2010/11) convengono di corrispondere i compensi (**lordo Stato**) per le seguenti sei funzioni, corrispondenti ai compiti indicati:

- Area SICUREZZA – coordina le azioni delle attività di sicurezza e prevenzione: € **2.190,00**
- Area CONTINUITA' – orientamento e rapporti con il territorio: € **2.056,00**
- Gestione del Piano dell'Offerta Formativa € **2.056,00**
- Coordinamento progetti e attività scuola secondaria di primo grado € **3.383,85**

- Integrazione alunni diversamente abili. Disagio, Salute e Stranieri € 3.547,80
- Coordinamento e realizzazione di eventi (Teatro) € 558,00
- Coordinamento e realizzazione di eventi (Festa della scuola) € 465,00

Articolo 28 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi;
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 3, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Articolo 29 - Criteri e modalità individuazione personale per l'attribuzione degli incarichi Incarichi specifici

1. I compiti del personale ATA come previsto dall'art.47 del CCNL 2006/09 sono costituiti:
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. Il Dirigente conferisce gli incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - ai 4 collaboratori della scuola dell'infanzia di Mezzolara e Vedrana
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono così fissate:
 - € 1.369,46 per n. 1 unità di personale amministrativo
 - € 3.529,82 per n. 5 unità di collaboratore scolastico

Articolo 30 - Attività aggiuntive del personale ATA

- 1) L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto avverrà sulla base dei seguenti criteri:
 - competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
 - disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- 2) Le risorse assegnate dal Comune di Budrio per lo svolgimento di compiti a carico dell'E.L (servizio mensa) verrà erogato anche al S.T. con le seguenti modalità:
 - a) per sostituzioni superiori a 15 giorni continuativi
 - b) per sostituzioni inferiori a 15 giorni e maggiori di 5 giorni lavorativi – compenso forfetario pari a E. 30,00 (lordo dipendente)

TITOLO V ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 31 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

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

Il RLA può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

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.

Articolo 32 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Articolo 33 – Le figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- preposto alla sicurezza (funzione strumentale)
- referenti di plesso per la sicurezza
- Squadre di emergenza:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al servizio di prevenzione incendi
 - addetti all'assistenza disabili

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

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Articolo 34 – Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione della propria e altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b. segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche all'RLS;
- c. non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d. collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela alla sicurezza;
- e. frequentare i corsi di aggiornamento e di formazione inerenti la sicurezza;
- f. accettare la nomina della squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza;

Di contro, essi hanno diritto a:

- a. essere informati in modo generale e specifico;
- b. essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione;
- c. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione.

Articolo 35 – Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

E' compito del DS in concerto con l'RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali sino certamente esplicate e curare la rotazione negli anni sa per assicurare una equa distribuzione sia per garantire una difusion delle competenze in tutto il personale.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 36 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora sulla base delle clausole contrattuali si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 33, comma 5.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgvo 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità
Copia del presente contratto, degli incarichi attribuiti e dei relativi compensi saranno affissi all'Albo dell'Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente riguardante la trasparenza degli atti

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

Articolo 37 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente raggiunti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 10% di quanto previsto inizialmente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO
VIA GIOVANNI XXIII - N.2 – 40054 BUDRIO (BO) – **Tel. e fax 051/6920614**
C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R -
e-mail: boic86900r@istruzione.it – boic86900r@pec.istruzione.it - www.icbudrio.it

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 19/12/2011 alle ore 12.30 nel locale della presidenza della scuola media di Budrio viene sottoscritta la presente Ipotesi di Accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Budrio.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa Parma Patrizia _____

PARTE SINDACALE

SINDACATI	FLC/CGIL	_____
SCUOLA	CISL/SCUOLA	_____
TERRITORIALI	UIL/SCUOLA	_____
	SNALS/CONFSAL	_____
	GILDA/UNAMS	_____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO
VIA GIOVANNI XXIII - N.2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. e fax **051/6920614**
C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R -
e-mail: boic86900r@istruzione.it – boic86900r@pec.istruzione.it - www.icbudrio.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 22 del mese di dicembre 2011 nel locale della presidenza della scuola media di Budrio
VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 19 dicembre 2011
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei Conti, agli atti della scuola con verbale n. 2011/06
del giorno 21 del mese di dicembre 2011

VIENE STITULATO

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Budrio.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa Parma Patrizia _____

PARTE SINDACALE

SINDACATI	FLC/CGIL	_____
SCUOLA		
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA	_____
	UIL/SCUOLA	_____
	SNALS/CONFSAL	_____
	GILDA/UNAMS	_____