ISTITUTO COMPRENSIVO N.14
Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759
e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2017-18

PREMESSA

Il presente contratto si fonda sulla consapevolezza che soprattutto nel comparto scuola è utile e produttivo coinvolgere le risorse umane e professionali nelle diverse fasi della programmazione e progettazione delle attività, creare la maggiore condivisione possibile ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti e del miglioramento del servizio erogato ai cittadini.

il Dirigente Scolastico
dott.ssa Maria Anna Volpa
E
le RSU
ins.te M. L. Conti - ins.te L. Marmocchi - ins.te M. Mastrovalerio

- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Scuola 2006/09;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti;
- Viste le delibere del Collegio dei Docenti;
- Viste le delibera del Consiglio d'Istituto sull'organizzazione e la programmazione annuale delle attività della scuola;
- Visto il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Alla luce della normativa vigente;

si conviene e si stipula quanto segue:

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo n. 14 - Bologna, di seguito denominato "scuola" e la RSU eletta nonché i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola.

2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto d'Istituto si intende abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili, e che quanto non espressamente indicato è regolato dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma successivo

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U

3. Esso viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, dal CCNL Scuola 29/11/07, dalla L. n. 300/70, dal D. Lgs. n. 297/94, dal D. Lgs n. 165/2001, dal D. Lgs. n. 141/2011.

4. Il presente contratto d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia. Gli accordi in merito alla trentacinquesima ora e alle risorse finanziarie fanno riferimento esclusivamente all'anno scolastico 2017/18.

5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il DS assicura l'affissione di copie integrali del contratto all'Albo sindacale sul sito della scuola.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'intesa, le parti di cui al precedente articolo 1, c. I, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta.

2. Allo scopo di cui al precedente c. I, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente c. 2.

TITOLO SECONDO
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

a. Contrattazione integrativa
b. Informazione preventiva
c. Informazione successiva
d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere h, l, m; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto.

3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva:

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U

e. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

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

g. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
h. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

i. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

j. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Art. 7 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 8 - Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 CCNL Scuola 24/07/2003, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima é fissata in due ore

2. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 del CCNL Scuola 24/07/2003, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla R.S.U. della scuola sia dalle Segreterie Provinciali e/a Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, con le modalità stabilite nell'accordo regionale.

3. Le assemblee possano riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi; docenti ed A.T.A possono essere invitati a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di otto giorni.

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U

5. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio vengano affisse nelle bacheche sindacali della sede possibilmente cinque giorni prima del suo svolgimento.

6. Il dirigente scolastico trasmette nei tempi previsti le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.

7. Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 9 lettera b) del CCNL Scuola 24/07/2003, per le assemblee in cui é coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione é totale si concorda la permanenza in servizio di n° 1 unità di collaboratore scolastico per ciascuna delle sedi per la vigilanza e di n. 1 unità di collaboratore scolastico per il centralino, se non coincidenti.

8. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente il Dirigente

Scolastico chiederà la disponibilità volontaria e in mancanza si provvederà: o al sorteggio, o alla rotazione nel corso dell'anno scolastico, o in base al numero delle partecipazioni alle assemblee.

9. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale, anche in caso di non partecipazione. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

10. Nel caso di assemblee con possibilità di parteciparvi sia in orario di servizio che al di fuori di esso, al fine di limitare i disagi all'utenza, i lavoratori che decidessero di parteciparvi senza interruzione del servizio potranno usufruire del recupero di tali ore nei periodi di sospensione delle lezioni.

Art. 9 - Permessi sindacali

1. I permessi sindacali di qualsiasi natura devono essere, di norma, comunicati al Dirigente Scolastico 5 giorni prima.

2. Alla R.S.U. dovrà essere comunicato il numero complessivo di ore di permessi sindacali spettanti, ripartito equamente, per l'espletamento di attività inerenti la loro funzione.

Art. 10 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze dei diversi organismi scolastici che operano all'interno dell'istituto. Si concorda sulla correttezza e la trasparenza dei comportamenti reciproci.

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U

2.Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali alla R.S.U. è consentito, purchè non si intralci il lavoro scolastico, l'uso del telefono, fax, fotocopiatrice e delle tecnologie informatiche per l'attività sindacale che li riguarda.

5. L'utilizzazione di tali strumenti informatici e apparecchiature dovrà essere definito sulla base della disponibilità e delle esigenze di ogni singola istituzione scolastica.

6. Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale delle R.S.U., a fianco delle bacheche sindacali, una per ogni plesso o succursale o sezione staccata, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori.

7. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.

8. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura delle R.S.U., un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli Lavoratori dell'Istituto.

Art. 11 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. I contingenti minimi del personale A.T.A. in caso di sciopero sono stabiliti:

SERVIZI ESSENZIALI	**CONTINGENTI (accordo nazionale)**
Qualsiasi esame o gli scrutini finali	- Un AA per le attività di natura amministrativa - Un CS per l'apertura e chiusura dell'edificio

2. In occasione di sciopero, il Dirigente scolastico invita tutto il personale a dichiarare, in modo volontario, l'eventuale adesione o meno allo sciopero stesso. Il personale che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

Art.12 - Funzionamento della scuola in caso di adesione totale del personale ATA

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U

1. In casi di comunicazione preventiva di adesione allo sciopero da parte di tutti i collaboratori scolastici di un plesso, la scuola primaria funzionerà nel solo orario antimeridiano, senza la mensa e con la presenza di tutti i docenti per garantire la sorveglianza, la vigilanza e l'assistenza agli alunni.

TITOLO TERZO
PERSONALE ATA TURNAZIONE

Art. 13 - Orario di servizio (personale ATA)

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Art. 14 - Apertura e chiusura dell'istituto

1. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono, a turno, tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario, che dovrà essere verificata dal DSGA.

Art. 15 - Orario di lavoro individuale

1. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituto. In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Art. 16 - Orario ordinario

1. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su **5** o **6** giorni per 7.12 o 6 ore giornaliere continuative, rispettando i parametri di riferimento definiti dalla tabella A che costituisce parte integrante dei presente accordo.

Art. 17 - Orario flessibile (Ufficio di segreteria)

1. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile che consente una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale. Entro detto margine di flessibilità va prefissato, dalla programmazione di Istituto, l'orario di ingresso/uscita compatibilmente alle esigenze di servizio.

Art. 18 – Turnazione

1. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari di cui alla tab. A.
2. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione dei lavori può essere articolata ordinariamente su turni.
3. I turni hanno durata settimanale secondo le modalità previste dalla tabella A. La turnazione è disposta solo in caso d'assoluta necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U

non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su cinque giorni, con l'orario flessibile.
4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.
5. Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.
6. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.
7. Il DSGA, sulla scorta dell'accordo d'istituto tra dirigente scolastico e RSU e OO.SS., dispone il piano per lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto.
8. Il DSGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno, a condizione che alla richiesta del dipendente sia allegata una proposta di sostituzione.
9. Analogamente, in casi di particolari esigenze di servizio, il DSGA potrà effettuare cambiamenti, di carattere provvisorio, nella turnazione, con un tempestivo preavviso.

TABELLA A
ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI DI 7.12 ORE CONTINUATIVE

	INIZIO	TERMINE
Orario settimanale antimeridiano	7.30 – 8.00	14.42 – 15.12
Orario settimanale pomeridiano	10.48	18.00
	11.18	18.30

Art. 19 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

1. Il personale per il quale ricorrono le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL 2006/09, ovvero quello in servizio nei plessi di scuola primaria, è autorizzato alla riduzione di orario a 35 ore.
2. Il periodo preso in considerazione per l'applicazione delle 35 ore settimanali va dall'inizio delle attività didattiche al termine delle attività didattiche.
3. Tali riduzioni potranno avvenire con le seguenti modalità salvaguardando le esigenze di servizio:

- riduzione di 12 minuti sul servizio giornaliero.

4. All'inizio di ogni anno scolastico si verificherà l'esistenza o meno delle condizioni previste dall'art. 55 CCNL 2006/09.

Art. 20 - Programmazione degli orari di lavoro individuali

1. L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli articoli precedenti hanno durata annuale.
2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tali orari possono essere variati secondo le specifiche esigenze, previa comunicazione al personale almeno una settimana prima.
3. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati all'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali e per situazioni non prevedibili e non programmabili.

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U

Art. 21 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), può essere prevista la chiusura prefestiva e/o feriale dell'istituto secondo il calendario deliberato dal Consiglio d'Istituto.
2. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate dovrà in via prioritaria utilizzare le ore di straordinario precedentemente prestate anche cumulate in giorni, festività soppresse, ferie, oppure programmare e concordare con il DSGA un piano di recupero.

TITOLO QUARTO
RISORSE FINANZIARIE

Art. 22 - Attività aggiuntive e fondo di istituto

1. Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. *88 del C.C.N.L.2006/09.*
2. Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

3. Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo d'istituto assegnate, la contrattazione di Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive (dentro e fuori l'orario di servizio) svolte dal personale ATA.

4. Il Dirigente Scolastico, con le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09, presenta una proposta per tale accantonamento che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e della qualità delle prestazioni.

5. La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tenere conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del PTOF e dal piano generale delle attività di funzionamento della scuola.

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U

6. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive intra ed extra orario individuale deve avvenire anche tenendo conto del carico di lavoro aggiuntivo derivante:

- dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato e temporaneo;
- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e/o di gruppo;
- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF.

7. Su richiesta del personale, le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate.

8. Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo di Istituto e dalla possibilità di compensazione, definito nel presente accordo.

9. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario per tutto il personale ATA dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

10. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, in assenza del DSGA e /o del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro saranno ratificate il giorno successivo.

Art. 23 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite all'assegnazione MOF da parte del MIUR e ad eventuali altre integrazione e/o assegnazioni del MOF che dovessero presentarsi durante il periodo di vigenza del presente Contratto. E' interessata anche l'assegnazione per le ore eccedenti rispetto alla pratica sportiva.
2. L'accordo sulle risorse finanziarie del presente contratto di istituto è valevole per tutto l'anno scolastico 2017/2018.

Art. 24 Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio hanno il fine di riconoscere gli impegni del personale e di promuovere le attività tese a qualificare il servizio scolastico così come risultano dal Piano dell'offerta formativa.

Le priorità sono così individuate:

- attività aggiuntive di non insegnamento a seguito di delibera del Collegio o di affidamento di attività da parte del DS;
- attività aggiuntive di insegnamento proposte dai Consigli di Classe e dal Collegio dei docenti;
- attività aggiuntive del personale ATA.

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U

Successivamente alla destinazione delle risorse per l'indennità del DSGA e del compenso relativo ai 2 collaboratori del Dirigente, il budget sarà suddiviso tra il personale docente (78%) e non docente (22%), rispettando la seguente regola di riparto:

- le attività inerenti le figure di riferimento dell'istituto e dei singoli plessi (Referenti di plesso);
- le attività riguardanti la struttura organizzativa indispensabile per la gestione dei singoli plessi compresa la gestione inerente la sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs 81/08);
- le attività riguardanti l'organizzazione e attuazione dell'attività progettuale.

Per il personale docente, iniziale suddivisione in base al numero di classi di ogni plesso, successivamente in base al seguente ordine di priorità:

- le ore aggiuntive di non insegnamento;
- le ore aggiuntive di insegnamento.

Per il personale ATA, iniziale suddivisione tra personale amministrativo e personale collaboratore scolastico; successivamente in base al numero di unità, al profilo professionale di appartenenza e alla tipologia di contratto (full/part time) secondo il seguente ordine di priorità:

- per la flessibilità organizzativa (la disponibilità alla turnazione anche su più plessi e alla flessibilità dell'orario);
- intensificazione dell'attività lavorativa sulla base della sostituzione del personale assente o sulla base di un'aumentata complessità lavorativa.

2. Le ore da retribuire sono quelle che effettivamente risultano a consuntivo dai fogli firma per ciò che riguarda la realizzazione dei progetti.
3. Per gli altri incarichi è previsto un compenso forfettario che verrà corrisposto sulla base della valutazione del lavoro svolto in rapporto agli obiettivi raggiunti.
4. Gli incarichi per i quali è previsto il compenso forfetario su base annua sono retribuiti sulla base della effettiva presenza in servizio nella sede di lavoro nei 10 mesi da settembre a giugno. Per il calcolo dei mesi di assenza, si intende per primo mese di assenza la frazione superiore a 15 giorni (ad esclusione delle giornate di ferie e festività soppresse).
5. In caso di insufficiente copertura finanziaria per il pagamento dei compensi come sopra delineati, si adotteranno rimodulazioni del budget da corrispondere al personale secondo i seguenti criteri di priorità, previa convocazione delle RSU di Istituto.

Art.25 - Modalità e criteri di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale

1. Il Dirigente scolastico individua il personale docente cui affidare incarichi per attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
   - disponibilità espressa,
   - competenze connesse all'attività da svolgere,

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U

- rotazione tra gli aspiranti, in caso di più aspiranti per lo stesso incarico (fermo restando il possesso di documentate e verificabili competenze che assicurino la qualità del servizio da rendere e la affidabilità del personale);
- equa ripartizione del numero di ore complessive, nel rispetto delle richieste di ciascun docente.

2. Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, che, tuttavia, a richiesta e compatibilmente con i precedenti criteri non sarà escluso dall'accesso al fondo.
3. I criteri sopra esposti per l'erogazione delle risorse sono stabiliti avuto riguardo:
   - del piano dell'offerta formativa;
   - della macro-progettualità approvata dal collegio dei docenti;
   - delle esigenze funzionali alla logistica;
   - dell'organizzazione del servizio.

Art. 26 - Collaboratori del DS, funzioni strumentali al PTOF.

1. Il D.S. individua due collaboratori, di cui uno della scuola secondaria con responsabilità organizzativa nel plesso della scuola Volta sede; l'altra con responsabilità organizzative nella scuola primaria Aldo Moro. Entrambe le figure hanno un semiesonero dal servizio e la delega della funzione vicaria d'Istituto
   In considerazione della dislocazione dell'I.C. su sette sedi scolastiche, per gli altri plessi, il D.S. individua un docente con delega di responsabilità organizzative.

2. Le aree assegnate alle funzioni strumentali al PTOF sono cinque.

Realizzazione PTOF	2 docenti	1 funzione
Valutazione e autovalutazione	2 docenti	1 funzione
Bisogni Educativi Speciali (area sanitaria)	1 docente	1 funzione
Bisogni Educativi Speciali (area svantaggio)	1 docente	1 funzione
Tecnologie per la scuola	1 docente	1 funzione

Art. 27 – Incarichi aggiuntivi

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sulla scorta del numero degli incarichi aggiuntivi spettanti all'istituzione scolastica, proporrà al dirigente scolastico le tipologie delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici per singolo profilo. Sulla base della corrispondenza con le esigenze definite nel PTOF, il DS le presenterà alle RSU.
2. Ai fini di una maggiore produttività e nel rispetto delle pari opportunità il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi valutando i titoli professionali degli operatori disponibili.

Art. 28 - Modalità di comunicazione dell'assegnazione

L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità ed i tempi di

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U

svolgimento. L'importo spettante verrà comunicato dopo la conclusione della contrattazione di istituto.

Art. 29 – Procedure per la liquidazione dei compensi a carico del F.I.S.

1. Entro l'ultimo giorno di attività didattica, i docenti presentano dichiarazione a consuntivo delle attività aggiuntive svolte durante l'anno. Verificata la congruità delle dichiarazioni, entro il 31 agosto l'Istituto scolastico provvede alla liquidazione dei compensi accessori.

2. Per motivate esigenze, tale liquidazione può essere posticipata fino al 30 novembre.

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

Art. 30 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. 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. 31 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

Art. 32 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
- preposto
- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U

Letto, firmato e sottoscritto in data 20 marzo 2018

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico: Dott.ssa Maria Anna Volpa

_____

PARTE SINDACALE

R.S.U.

Maria Luisa Conti

_____

Lucia Marmocchi

_____

Michele Mastrovalerio

_____

BOIC85800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002611 - 22/03/2018 - A26c - Relazioni sindacal - U