

# *Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro*

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO - A. S. 2012-2013**

Il giorno 10 aprile 2013 alle ore 10,15, presso i locali della scuola secondaria I° "S. Quasimodo" in via Roma, 21 - sede dell'Istituto Comprensivo Marano s.P. - si sono incontrati, per la negoziazione integrativa, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006/2009,

**Il Dirigente Scolastico**                      *Prof. Fabricio Lolli*  
*assistito dal Dsga*                              *Sig. Elio Sternieri*  
**e i rappresentanti della RSU**    *Ins. Fiorenza Barbieri (docente scuola primaria)*  
    *Sig.ra Patrizia Rinaldi (collaboratrice scolastica scuola infanzia)*  
    *Sig.ra Liliana Sola (assistente amministrativa segreteria istituto)*

Sono inoltre presenti i rappresentanti delle OO.SS. a livello provinciale:

*Sig.ra Francesca Finelli (Flc-Cgil)*  
*Sig.ra Antonietta Cozzo (Cisl-Scuola)*

VISTO      il C.C.N.L. del Comparto Scuola 2006/2009;  
VISTO      il D.Lgs. 165/2001;  
VISTO      il D.Lgs. 150/2009;  
VISTA      la nota del Dipartimento Funzione Pubblica n.57093 del 30.11.2000;  
VISTA      la Circolare n.7 del 13.05.2010 Presidenza del Consiglio dipartimento funzione pubblica  
                  avente per oggetto "Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del decreto legislativo  
                  n.150/2009";  
VISTA      la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 25 del 19 luglio 2012;  
VISTA      l'intesa ARAN-OO.SS. del 12/12/2012;  
VISTA      l'intesa ARAN-OO.SS. del 30/01/2013;  
VISTA      l'intesa ARAN-OO.SS. del 06/02/2013;

### **Si concorda quanto segue:**

#### **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare 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.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Premesso che l'organizzazione degli uffici rientra nella potestà dirigenziale, per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico, in attesa della stipula del presente contratto, ha proceduto con l'assegnazione del personale alle sedi nel rispetto della normativa vigente e del contratto integrativo dell'istituto Comprensivo di Savignano s/P dell'a. s. 2011-2012. Tale organizzazione è stata comunicata ai docenti nel corso del Collegio dei Docenti e al personale ATA nel corso dell'Assemblea dei servizi.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabricio Lolli

---

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola

# *Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro*

## **TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente contratto è sottoscritto fra Istituzione scolastica e la RSU eletta sulla base di quanto previsto dal CCNL del Comparto Scuola attualmente vigente.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituto Comprensivo Marano (Mo).
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali ovvero di mutate condizioni dell'Istituto. E altresì modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto agli albi delle sedi scolastiche e sul sito dell'istituto.

### **ARTICOLO 2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO. CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta presso l'ufficio di direzione.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **ARTICOLO 3 - ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO**

1. 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 della dirigenza nella stessa giornata.
2. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola e con la pubblicazione sul sito della scuola nell'area "informativa sindacale".
3. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà la permanenza in servizio di n° 1 Collaboratore Scolastico per ciascuna delle sedi per la vigilanza e il centralino.
4. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tenendo conto della disponibilità del personale o, in caso contrario, tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione su base pluriennale.
5. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma di adesione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. La mancata comunicazione, espressa con firma di adesione, implica la rinuncia a partecipare e il conseguente obbligo di rispettare il consueto orario di lavoro. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabricio Lolli

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola

2/15

# *Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro*

6. Per la partecipazione ad assemblee sindacali in orario di servizio è concesso un tempo di 15 minuti per il viaggio se l'assemblea si tiene all'interno del distretto scolastico e di 45 minuti se fuori dal distretto scolastico, aggiuntivo rispetto a quello previsto per l'assemblea vera e propria. 11 tempo utilizzato per l'assemblea e quello per raggiungere la sede della stessa vengono computati nel monte ore annuale.
7. L'informazione alle famiglie di eventuali modifiche dell'orario di funzionamento del servizio sarà fatta entro quattro giorni precedenti la data dell'assemblea.
8. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea devono essere specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola. Le modalità di adesione e di comunicazione sono quelle definite ai commi 5 e 7 del presente articolo.

## **ARTICOLO 4 - AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. e ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Alla R.S.U. ed alle OO. SS. è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca al fini dell'esercizio del diritto di affissione. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale della R.S.U., a fianco delle bacheche sindacali, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori. I componenti della R.S.U. sono responsabili di ciò che viene affisso all'albo sindacale; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale. Nel sito dell'Istituto è presente un'area per l'informativa sindacale, nella quale vengono pubblicate le informative provenienti tramite fax e posta elettronica delle OO.SS., nonché un'area dedicata alla R.S.U., nella quale possono essere pubblicati materiali inviati dalla R.S.U. alla segreteria. Di tali materiali sono responsabili i componenti della R.S.U. nell'ambito di quanto sopra affermato.
4. I componenti della R.S.U. possono, al di fuori dell'orario di servizio:
  - utilizzare i personal computer, già a disposizione dei docenti, per svolgere la propria attività;
  - utilizzare il fax e il telefono per comunicazioni in ambito provinciale;
  - utilizzare fotocopiatrici, concordando con gli uffici quantità e modalità.
5. Al di fuori dell'orario di servizio alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, nel rispetto delle esigenze di servizio degli interessati.

## **ARTICOLO 5 - CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO**

1. Ai sensi dell'art.6 del CCNL Scuola 15/03/2001 i contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 24/7/2003 si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni:
  - a) svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame di scrutinio) e n° 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza);
  - b) la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo;Il personale che garantisce il servizio sarà individuato a rotazione in un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA del circolo diviso per ogni singolo plesso, formulato all'inizio dell'anno dal

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabrizio Lolli

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola

# *Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro*

Dirigente Scolastico. La rotazione non si interrompe alla fine dell'anno scolastico ma continua negli anni successivi.

3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.
4. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico invia alle sedi la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Il personale prende visione della circolare, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione allo sciopero. Il dipendente che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui ai precedenti comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

## **ARTICOLO 6 - PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI**

1. I componenti della R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva secondo quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 24/7/2003.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente.

## **ARTICOLO 7- PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e la RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare la contrattazione sulle materie previste dal CCNL 2006-2009.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R.S.U., con preavviso di cinque giorni. Qualora sia necessario assumere decisioni che abbiano il carattere di urgenza, il preavviso può prescindere detto vincolo.
3. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
4. Il Dirigente Scolastico può essere assistito, durante gli incontri, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. Di tali incontri si redige un puntuale verbale, la cui stesura è affidata dal Dirigente ad una delle figure da cui è assistito, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale sarà affisso nella bacheca sindacale R.S.U. di Istituto.
5. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo; nel relativo verbale vengono riportate le diverse posizioni.

## **ARTICOLO 8 - PERMESSI SPETTANTI ALLA R.S.U.**

1. Spettano alla R.S.U. 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 R.S.U. con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla R.S.U. 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 .

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabricio Lollo

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola

## **TITOLO III – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF**

### **ARTICOLO 9 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI**

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assegna i docenti ai plessi e alle sedi nonché alle attività curricolari, nel rispetto della procedura sotto elencata:

1. Comunicazione di eventuali posti vacanti:
  - a) informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'istituto ;
  - b) comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso;
  - c) comunicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande da presentarsi entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico per l'anno successivo.
  
2. Il Dirigente scolastico, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative, viste le eventuali richieste dei docenti, assegna gli insegnanti alle sedi e alle classi in base ai seguenti criteri:
  - a) per continuità didattica; nell'assegnazione il Dirigente Scolastico terrà conto di eventuali situazioni di incompatibilità ambientali;
  - b) per punteggio della graduatoria interna (anzianità di servizio, etc.)
  - c) di valorizzazione delle competenze professionali o particolari esigenze di servizio;
  - d) presenza, ove possibile, di una unità di personale con contratto a tempo indeterminato in ogni classe/sezione;
  - e) considerazione delle richieste volontarie se adeguatamente motivate e se compatibili con una razionalizzazione e migliore utilizzazione delle risorse (in caso di concorrenza, l'assegnazione potrà essere disposta sulla base della graduatoria interna d'Istituto)

### **ARTICOLO 10 - CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

#### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Per far fronte alle assenze del personale docente, laddove non sia possibile nominare un supplente, si procederà all'utilizzazione di personale resosi disponibile ad effettuare ore eccedenti

L'insegnante di sostegno in servizio è tenuto ad effettuare sostituzioni solo ed esclusivamente per sostituire l'insegnante assente della classe di titolarità e, soltanto in assenza dell'alunno diversamente abile, sostituire il personale assente in altra classe.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Per le assenze di un giorno si procederà come segue:

1. in caso di assenza al mattino, sarà organizzato, ove possibile, il cambio di turno dagli insegnanti in modo da permettere la sostituzione (con personale disponibile o con supplente) di pomeriggio;
2. prima di procedere alla chiamata dei supplenti, si verificherà la possibilità di:
  - utilizzare ore di compresenza disponibili;
  - utilizzare l'insegnante di sostegno in servizio solo ed esclusivamente per sostituire l'insegnante assente della classe di titolarità e, soltanto in assenza dell'alunno diversamente abile, sostituire il personale assente in altra classe;
  - utilizzare personale resosi disponibile per le ore eccedenti, in base al budget assegnato all'istituto.
3. solo dopo, si procederà alla ricerca del supplente fino alle 10:30, per il turno del pomeriggio, o in modo che arrivi entro le 10:30, se il turno è al mattino e non si è riusciti a cambiare il turno.
4. Qualora la procedura sopra descritta non portasse all'individuazione di un supplente, la classe sarà divisa secondo le modalità stabilite in ogni sede.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabricio Lolli

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola

# *Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro*

5. Nel caso di più insegnanti assenti, la procedura sopra descritta verrà applicata nell'ordine:

- a) all'assenza più breve
- b) alla classe inferiore

Per assenze superiori a due giorni si procederà immediatamente alla chiamata del supplente. Si applicano comunque le procedure presenti nei commi 1 e 2 fino alla nomina del supplente.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Si procederà alla nomina del supplente sin dal primo giorno.

Nel caso in cui non sia possibile nominare un supplente si procederà secondo quanto previsto per la scuola primaria

ai punti 1, 2, 3 e 4.

## **ARTICOLO 11 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE ORE ECCEDENTI (PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO)**

Si precisano i seguenti criteri per l'assegnazione delle ore eccedenti ai docenti resisi disponibili:

- a) precedenza all'insegnante della stessa classe
- b) personale part-time
- c) rotazione di tutte le persone disponibili

Si precisa inoltre che

- 1) è possibile effettuare ore eccedenti anche solo nella propria classe/sezione
- 2) la segreteria comunicherà all'insegnante con funzioni di coordinamento di plesso quali sono le classi/sezioni in cui risultino insegnanti assenti e quali sono gli insegnanti disponibili e per quante ore. L'insegnante coordinatore, una volta organizzate le sostituzioni con le eventuali ore disponibili, comunicherà alla segreteria quali classi rimangano ancora scoperte. La segreteria procederà all'eventuale individuazione del supplente secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione di Istituto.

## **ARTICOLO 12 - FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione, una delle leve per il miglioramento dell'offerta formativa dell'istituto e un diritto per il personale.
2. Il Collegio dei docenti individua le aree su cui investire le risorse per l'aggiornamento del personale. L'aggiornamento deliberato dal Collegio dei docenti, sulla base delle esigenze individuate, è obbligatorio per tutto il personale coinvolto, secondo quanto deliberato dal Collegio.
3. I docenti possono fruire a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 64 comma 5 del CCNL 2006/2009 per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione centrale e periferica.
4. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabricio Lolli

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola

6/15

## **TITOLO IV – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL POF**

### **ARTICOLO 13 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI**

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assegna i collaboratori scolastici ai plessi, nel rispetto della procedura sotto elencata:

#### **1. Comunicazione di eventuali posti vacanti:**

- a) informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'istituto;
- b) comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso;
- c) comunicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande da presentarsi entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico per l'anno successivo.

#### **2. Assegnazione sulla base dei seguenti criteri:**

- a) esiti delle visite del medico competente;
- b) continuità di servizio nella sede dell'anno scolastico precedente salvo manifeste situazioni di incompatibilità;
- c) compatibilità ambientale;
- d) formulazione delle richieste da parte dei Collaboratori Scolastici al Dirigente Scolastico;
- e) posizione di graduatoria.

Ogni anno, sulla base dei predetti criteri, si procederà all'assegnazione del personale alle sedi con atto del Dirigente, vista la proposta di piano delle attività presentata dal direttore dei servizi generali e amministrativi.

### **ARTICOLO 14 - CRITERI PER LE SOSTITUZIONI DEL PERSONALE A.T.A. Collaboratori scolastici**

Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico, prima di attivare la procedura per la nomina di un supplente fin dal primo giorno di assenza, si sentiranno i collaboratori del plesso per verificare la possibilità di sostituzione sia tramite riorganizzazione oraria (con intensivo) sia con eventuale lavoro straordinario (da recuperare). Nel caso di assenza di n. 2 collaboratori si attiva comunque la procedura per la sostituzione di uno di essi. Il personale in servizio con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o fino al 31 agosto può effettuare ore di straordinario da recuperare obbligatoriamente entro la scadenza del proprio contratto di lavoro.

#### **Assistenti amministrativi**

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo, prima di attivare la procedura per la nomina di un supplente fin dal primo giorno di assenza, si sentiranno gli altri assistenti amministrativi per verificare la possibilità di sostituzione sia tramite riorganizzazione oraria (con intensivo) sia con eventuale lavoro straordinario (da recuperare). Nel caso di assenza di n.2 assistenti si attiva comunque la procedura per la sostituzione di uno di essi. Il personale in servizio con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o fino al 31 agosto può effettuare ore di straordinario da recuperare obbligatoriamente entro la scadenza del proprio contratto di lavoro.

### **ARTICOLO 15 - VIGILANZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI E DELLE VACANZE ESTIVE E PROGRAMMAZIONE FERIE ESTIVE**

1. In caso di necessità, il personale potrà essere utilizzato con priorità anche in altre sedi dell'Istituto al fine di garantire il servizio.
2. Prima delle ferie estive entro il 15 giugno, i collaboratori presenteranno al DSGA il piano dei lavori da eseguire durante l'estate.
3. Entro il 30 aprile si provvedere a definire il piano ferie. Le ferie estive andranno programmate all'interno del periodo che va dal 1 luglio al 25 agosto in modo tale che sia garantita la pulizia dei locali per

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabricio Lolli

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola

# *Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro*

consentire un idoneo inizio dell'anno scolastico. Casi particolari possono essere valutati singolarmente. Le ferie di competenza dell'anno scolastico devono essere fruito entro il 31 agosto, ma si concorda che, per particolari esigenze di servizio, è possibile fruire di un periodo di ferie non superiore a 6/10 giorni nell'anno scolastico successivo, entro e non oltre il 30 aprile. Se questo avviene per motivate esigenze di carattere personale e/o di malattia, non vengono concordate limitazioni, proprio in considerazione della particolare natura oggettiva degli impedimenti. Nel caso in cui siano presenti richieste di ferie che non garantiscono le esigenze di servizio, il DSGA:

- segnalerà agli interessati le esigenze invitandoli ad accordarsi per le modifiche necessarie;
- nel caso di mancato accordo fra gli interessati, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, il DSGA provvederà all'individuazione per sorteggio delle unità di personale necessario (alla presenza degli interessati e della RSU).
- Entro il 31 dicembre devono essere recuperate le ore di straordinario effettuate nell'anno scolastico precedente.

## **ARTICOLO 16 - FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

1. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ad iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione o da Enti accreditati purché siano in relazione al proprio profilo. Si propone di accedere ai corsi secondo una rotazione fra i collaboratori scolastici di plesso e il personale di segreteria partendo dal personale con contratto a tempo indeterminato, fermo restando che deve essere garantita un'adeguata qualità del servizio sia dell'ufficio che delle scuole.
2. Il personale ATA che segue attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabricio Lolli

---

---

---

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola



## TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### ARTICOLO 17 - RISORSE

1. Il calcolo complessivo dell'ammontare del MOF. viene effettuato sulla base del CCNL vigente, delle sequenze contrattuali e delle intese sottoscritte tra ARAN e 00.SS. in data 12 dicembre 2012, 30 gennaio 2013 e 6 febbraio 2013. Nella tabella viene illustrato l'ammontare delle risorse disponibili, sulla base all'accordo ARAN del 12 dicembre 2012, oggetto della presente contrattazione.

TIPOLOGIA		ASSEGNAZIONE 2012-2013 al lordo dipendente
Fis		€ 23.708,42
Funzioni strumentali		€ 4.969,48
Incarichi speciali		€ 1.645,19
Ore eccedenti per sostituzioni		€ 1.062,67
Ore eccedenti pratica sportiva		€ 972,39

La presente contrattazione definisce, per la parte economica, la destinazione delle risorse così come risultanti dai parametri derivanti dall'accordo del 12 dicembre 2012.

In base alle intese del 30 gennaio 2013, del 6 febbraio 2013 e del 19 marzo 2013 è stata definita l'erogazione delle risorse suddivise in un acconto reso disponibile in data 21/03/2013 e un saldo, reso disponibile in data 04/04/2013. **VEDI ALLEGATO n° 1**

### ARTICOLO 18 - FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL F.I.S.

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

### ARTICOLO 19 - CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'attribuzione dei compensi accessori viene predisposta dal Dirigente Scolastico con un Piano delle attività (presentato in Collegio dei Docenti e nell'Assemblea ATA) conformato ai criteri di efficienza ed efficacia nella finalizzazione delle risorse e di omogeneità tra i vari plessi, con un'equa ripartizione tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado.
2. Per la ripartizione del Fondo d'Istituto si procede in prima istanza accantonando le risorse per il funzionamento generale, comprensive dell'indennità di direzione del DSGA (in applicazione del CCNL 2006/2009), del riconoscimento degli incarichi di collaboratore del Dirigente con funzioni di vicario, dei collaboratori con funzioni organizzative individuati nei vari plessi, degli incarichi relativi alla sicurezza e al riconoscimento dell'aggiornamento ad essa correlato, calcolate sulla base di importi forfetari o con il riconoscimento di ore.  
Si calcolano poi le quote complessive da assegnare a personale docente e ATA.
3. Per quanto riguarda il funzionamento generale, il F.I.S. viene assegnato secondo i seguenti parametri::

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabricio Lolli

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola

# *Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro*

- Il Dirigente individua un collaboratore con funzioni di vicario a cui viene assegnata un compenso forfettario di € 1.900,00 e un collaboratore con funzioni di coordinamento didattico e di riferimento per la scuola Primaria a cui viene assegnata un compenso forfettario di € 1.200,00
  - ai 2 collaboratori con funzioni organizzative nelle scuole dell'Infanzia e Secondaria di I° viene corrisposto un compenso forfettario di € 1.100,00 (cadauno):
4. Per assicurare un'equilibrata ripartizione del Fondo di Istituto si conviene che le risorse al netto di quelle per il funzionamento generale, esposte nei precedenti commi 5 e 6, siano utilizzate in quote proporzionali del 25% per il personale ATA e dell'75% per il personale docente.

## **ARTICOLO 20 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL FONDO DESTINATO AL PERSONALE DOCENTE**

1. La quota destinata alla componente docenti si articola nei seguenti settori:

A. **attività'aggiuntive di insegnamento (35.00 € lordo dipendente)**

- Le attività di docenza

B. **attività' funzionali all'insegnamento (17.50 € lordo dipendente)**

- Le attività di supporto alla didattica

**VEDI ALLEGATI: n° 3 per la scuola dell'infanzia**

**n° 4 per la scuola primaria**

**n° 5 per la scuola secondaria di I°**

## **ARTICOLO 21 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEI FONDI DISPONIBILI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI**

L'assegnazione prevista in base all'accordo nazionale determinato annualmente verrà divisa tra i destinatari delle funzioni strumentali come da **ALLEGATO n° 2**

- funzione strumentale integrazione assegnata a due unità di personale 140 ore (suddivise tra le due unità di personale coinvolte);
- funzione strumentale informatica 100 ore;
- funzione strumentale orientamento 40 ore;
- funzione strumentale POF 40 ore;
- funzione strumentale valutazione assegnata a due unità di personale 100 ore (suddivise tra le due unità di personale coinvolte);
- funzione strumentale curriculum e continuità assegnata a due unità di personale 70 ore (suddivise tra le due unità di personale coinvolte);

## **ARTICOLO 22 - CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER IL GRUPPO SPORTIVO E PER LE ZONE A RISCHIO**

### **PROGETTI GRUPPO SPORTIVO (ART. 87 cen 29/11/2007)**

Relativamente alle attività complementari di educazione fisica si procederà ad assegnare le risorse al gruppo sportivo attivato all'interno del progetto " Centro sportivo scolastico " della scuola secondaria di 1° grado fino al limite delle risorse disponibili.

### **PROGETTI ZONE A RISCHIO (art. 9 CCNL 29/11/'07)**

Relativamente alle zone a rischio si procederà, come previsto dal P.O.F. ad attivare corsi di alfabetizzazione per alunni stranieri tramite l'assegnazione di incarichi al personale docente da retribuirsi a

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabrizio Lolli

---

---

---

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola

# *Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro*

35€ lordo dipendente all'ora fino al limite delle risorse disponibili. Tali risorse saranno assegnate sulla base dei progetti presentati dai vari plessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) progetti di alfabetizzazione L2 che coinvolgono alunni provenienti da classi diverse del plesso;
- b) progetti di alfabetizzazione L2 su singoli alunni in particolare situazione di disagio e/o difficoltà;
- c) equa distribuzione delle ore ai plessi sulla base di comprovate esigenze

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabricio Lolli

---

---

---

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola

# *Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro*

## **ARTICOLO 23 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL FONDO DESTINATO AL PERSONALE ATA**

L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS viene effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA e per quanto riguarda i collaboratori scolastici nel rispetto di criteri di omogeneità tra i vari plessi

### **1. Incarichi specifici**

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari, richiede:

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e sono individuabili nei seguenti:

#### **Per gli Assistenti Amministrativi (14.50 € lordo dipendente)**

- collaborazione diretta con il DSGA e sua sostituzione;

#### **Per i Collaboratori Scolastici (12,50€ lordo dipendente)**

- collaborazione con il personale docente per assistenza agli alunni portatori di handicap il personale individuato in base a:

disponibilità specifiche competenze plesso di servizio

Gli incarichi vengono affidati al personale individuato, cercando di distribuire i carichi di lavoro in modo equo ed equilibrato.

### **VEDI ALLEGATI N° 6 e 7**

### **2. Lavoro straordinario e intensivo**

a. Viene incentivato con l'attribuzione del Fondo di Istituto in considerazione del maggiore impegno professionale non necessariamente da svolgere oltre l'orario di lavoro ed in particolare si individuano i seguenti obiettivi:

- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di servizio al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;
- retribuzione, secondo il criterio di proporzionalità dei giorni di presenza, prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa di sostituzione;
- svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi.

#### **b. Collaboratori scolastici**

Straordinario: viene stabilita la possibilità di svolgere ore eccedenti l'orario d'obbligo, previa autorizzazione del DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, attraverso:

- i. lavoro pomeridiano
- ii. prolungamento del turno di servizio (nel rispetto delle disposizioni del CCNL).

Tale straordinario non viene pagato, ma dovrà essere recuperato coprendo le giornate di chiusura prefestive e nel periodo estivo o nei periodi di minore carico di lavoro. Tali ore devono essere recuperate entro il 31 dicembre.

#### **c. Assistenti amministrativi**

Straordinario: viene stabilita la possibilità di svolgere ore eccedenti l'orario d'obbligo, previa autorizzazione del DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, attraverso:

- iii. lavoro pomeridiano

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabrizio Lollì

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola

# *Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro*

iv. prolungamento del turno di servizio (nel rispetto delle disposizioni del CCNL)

Tale straordinario non viene pagato ma dovrà essere recuperato coprendo le giornate di chiusura prefestive e nel periodo estivo o nei periodi di minore carico di lavoro.

### **3. Collaborazione con ufficio segreteria (dal 01/09/2013)**

Ai collaboratori scolastici che effettuano le pulizie degli uffici e i servizi esterni di banca e posta vengono riconosciute n. 12 ore a recupero per ciascun addetto da utilizzare nei periodi di sospensione delle lezioni.

### **ARTICOLO 24 -FUNZIONI MISTE**

Ai collaboratori scolastici, che volontariamente accettano di svolgere le funzioni miste (servizio di prescuola), viene riconosciuto il recupero o la retribuzione con i fondi derivanti da accordi con l'EE.LL. sulla base delle ore prestate annualmente.

Durante il periodo dell'accoglienza i collaboratori scolastici:

- vigileranno sui bambini riuniti in appositi spazi individuati in ogni singolo plesso;
- garantiranno solamente attività ludiche "tranquille";
- permetteranno ai soli richiedenti di svolgere autonomamente attività scolastiche;
- segnaleranno al DSGA ed al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di particolare rilievo.

## **TITOLO VI - SICUREZZA**

### **ARTICOLO 25 - NORME LEGISLATIVE E CONTRATTUALI VIGENTI**

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base e dentro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza e igiene del lavoro dalla normativa vigente. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

### **ARTICOLO 26 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi di un esperto esterno nominato dal Dirigente Scolastico in qualità di RSPP, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta ordinaria di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti aspp-antincendio- primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione del personale sulla base della normativa vigente;
10. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabricio Lolli

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola

# *Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro*

11. nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;
12. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
13. corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
14. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

## **ARTICOLO 27 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

## **ARTICOLO 28 - SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI**

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione e la nomina del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata dal Dirigente

## **Scolastico ARTICOLO 29 - RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA**

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il RSPP, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

## **ARTICOLO 30 - ATTIVITÀ' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 in materia di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e degli studenti e dall'Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011.

## **ARTICOLO 31 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

1. Il RLS è proposto 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 locali scolastici 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabrizio Lollo

---

---

---

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola

# *Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro*

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 32 - NOTA FINALE**

Quanto non espressamente concordato nel presente Contratto d'Istituto si intende regolato dal CCNL e dal CCNI vigente.

Costituiscono parte integrante del presente contratto sia le tabelle allegate (di ripartizione del fondo) che eventuali integrazioni stipulate successivamente tra le parti. Il Contratto ha valore fino a nuova contrattazione tra le parti.

Seguono n° 7 allegati facenti parte integrante della presente "Contrattazione Integrativa d'Istituto":

Allegato 1: Quadro generale suddivisione M.O.F.

Allegato 2: Funzioni Strumentali

Allegato 3: F.I.S. Docenti Scuola Infanzia "Collodi"

Allegato 4: F.I.S. Docenti Scuola Primaria "De Amicis"

Allegato 5: F.I.S. Docenti Scuola Secondaria I° "Quasimodo"

Allegato 6: Incarichi specifici e F.I.S. Assistenti Amministrativi

Allegato 7: Incarichi specifici e F.I.S. Collaboratori Scolastici

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabrizio Lolli

---

---

---

RSU Ins. Fiorenza Barbieri

C. S. Patrizia Rinaldi

A. A. Liliana Sola