

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 20

C.F. 91360610371 – C.M. BOIC87900B – Codice Univoco di Fatturazione UF5LHN

Via Dante, 3 – 40125 Bologna Tel. 051/347890/302456

<http://www.istitutocomprendivo20bologna.edu.it>

E-mail: boic87900b@istruzione.it - PEC: boic87900b@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verte sulle materie previste dall'art. 7 del CCNL 2016/2018 del 19-04-2018, tenendo conto del D. Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare per quanto concerne la finalizzazione all'obiettivo del conseguimento di *"adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici"*, incentivando l'attività svolta per favorire il miglior funzionamento dell'Istituto attraverso la partecipazione e la valorizzazione delle rispettive competenze personali. Non sono oggetto di trattative gli argomenti che riguardano l'ambito didattico di competenza del Collegio dei docenti.
3. Il presente accordo ha validità triennale per quanto attiene alla parte normativa ed annuale per quanto attiene alla parte economica dalla data della sua sottoscrizione, fatta comunque salva la possibilità di modifiche, revisioni o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali sia su formale richiesta del Dirigente Scolastico o della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU). Le parti si impegnano inoltre fin da ora a riaprire una sequenza contrattuale su argomenti specifici.

Art. 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 trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI 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:
 1. Interpretazione autentica;
 2. Contrattazione integrativa;
 3. Informazione preventiva e successiva;
 4. Confrontocome da art. 22 CCNL vigente.
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.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Il Dirigente indice le riunioni concordate per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, dopo aver sentito la disponibilità della RSU, e invita 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.
2. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
3. 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. 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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 5 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato in ogni plesso appartenente a questa Scuola, di cui sono responsabili; 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.
2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 6 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, 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 ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre 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 coprire il normale orario di servizio.
5. In occasione di assemblee sindacali territoriali, si quantifica il tempo di percorrenza necessario per raggiungere la sede di assemblea in 30 minuti.
6. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
9. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici e/o assistenti amministrativi sia in caso di assemblea di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio 1 unità di questo personale per garantire i minimi di servizio per la vigilanza ed 1 unità di assistente amministrativo.
10. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare ed affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della L.146/90.

Art. 7 - Contingenti di personale in caso di sciopero

1. Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dalla legge n.83/2000:
svolgimento degli scrutini finali (1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico) degli esami finali e di idoneità;
tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato (il DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico).
2. Il DS in occasione di ciascun sciopero individuerà - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione sui propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili.
3. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati almeno due giorni prima della effettuazione dello sciopero.
4. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione nel caso sia possibile.
5. Il Personale Scolastico che non aderisce ad uno sciopero si intende in servizio secondo il proprio orario giornaliero salva diversa comunicazione dovuta a riorganizzazione del servizio.

Art. 8 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. I permessi sindacali sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.
2. Spettano alla RSU permessi sindacali pari a 38 ore per 3 unità 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto a 40 ore annue di permesso.

Art. 9 – 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 TERZO - DIRITTI INDIVIDUALI E SICUREZZA

Art. 10 - Aggiornamento

1. A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico.

2. In caso di più richieste in contemporanea, per garantire a tutti tale diritto, l'autorizzazione sarà concessa privilegiando:
 - A) iniziative connesse con i processi di innovazione in atto nell'istituzione scolastica;
 - B) iniziative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
 - C) incarichi ricoperti in relazione all'oggetto dell'iniziativa concernente la disciplina;
 - D) docenti che non abbiano avuto in passato accesso ad iniziative di formazione.
3. L'autorizzazione può essere rifiutata in giornate particolarmente critiche a causa di numerose assenze.
4. È sempre garantito il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione specifici per i docenti neoassunti
5. L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. a tempo indeterminato e con nomina annuale in servizio nella Scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore prestate in più possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
6. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento del personale ATA si concorda di privilegiare, in ordine, la volontarietà e la turnazione. In caso di esubero di domande per lo stesso corso si procederà tenendo conto dei seguenti criteri:
 - personale di ruolo;
 - personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento;
 - evidente ricaduta sul lavoro;
 - anzianità di servizio.

Art. 11 - Attuazione della normativa sulla sicurezza

L'attività del Dirigente scolastico, della RSU, dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e degli ASPP è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.

Strumenti adeguati di tale attività sono:

- il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Piano di Valutazione dei rischi;
- la limitazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive;
- la verifica delle misure igienico-sanitarie, di compatibilità ambientale, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione e l'attuazione delle prove stabilite per legge;
- la formazione-informazione rivolta a tutte le componenti scolastiche, secondo quanto stabilito dal CCNL e dalle leggi in materia, e intesa a far accrescere comportamenti consapevoli ed adeguati.

Art. 12 - Diritto alla disconnessione

1. Di norma le comunicazioni elettroniche inviate dall'Istituzione scolastica all'indirizzo mail del docente devono pervenire con almeno tre (3) giorni lavorativi di anticipo rispetto all'adempimento richiesto.
2. Fatta eccezione per i periodi di ferie, il personale docente è tenuto alla presa visione delle suddette comunicazioni inviate via mail alla posta di istituto nelle seguenti fasce orarie:
Scuola primaria da lunedì a venerdì 7.30 – 17.00;
Scuola secondaria di primo grado: da lunedì a venerdì 7.30 – 19.00; sabato 7.30 - 14.00.
3. Ai sensi dell'art. 22 c. 4 lettera c. 8 CCNL vigente, il personale ATA è tenuto alla presa visione delle comunicazioni inviate in formato cartaceo e/ alla posta personale nelle seguenti fasce orarie: da lunedì a venerdì 7.30 – 19.00; sabato 7.30 -14.00.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

Art. 13 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle attività.

1. Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti ai plessi ed alle classi nonché alle attività curriculari nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e dettagliati dal Collegio dei docenti, motivando eventuali decisioni discordanti.

Art. 14 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. Il personale docente viene utilizzato in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, deliberati dal Collegio Docenti.
2. Il piano annuale delle attività è predisposto dal dirigente scolastico entro la fine di settembre ed approvato dal Collegio dei docenti.
3. Eventuali riunioni aggiuntive non previste dal piano annuale saranno approvate dal Collegio, salvo in particolari casi di novità ed urgenza.
4. Per evitare lo sforamento dal budget delle ore funzionali previste dal CCNL vigente, il Dirigente scolastico procede all'esonero parziale dagli OO.CC. dei docenti con sei o più classi o con orario di cattedra ridotto. L'esonero avviene con il criterio della rotazione assicurando comunque la presenza maggioritaria dei docenti nelle sedute collegiali.

Art. 15 - Orario giornaliero del personale docente

1. Tenuto conto delle indicazioni dei Collaboratori del D. S. e/o dei Team di Docenti e avvalendosi, per la scuola secondaria di primo grado, anche della collaborazione dell'apposita commissione, il Dirigente Scolastico sovrintende la predisposizione degli orari individuali di lavoro comprendenti l'orario di insegnamento.
2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
3. Il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'orario dei docenti della scuola secondaria di I grado terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) considerazione dei "desiderata" nel numero massimo di 2 così intesi:
 - 1) giorno libero.
 - 2) esigenza personale o didattica.
 - b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario specificando quanto segue:
 - 1) per ogni docente è previsto un minimo di tre giornate in ingresso alle ore 8,00.
 - 2) i giorni liberi dovranno essere distribuiti in modo equilibrato tra i diversi giorni della settimana.
 - 3) nel caso in cui l'eccessiva richiesta di alcuni giorni renda difficile la formulazione dell'orario si procederà all'assegnazione di un giorno libero diverso con il criterio della rotazione.
 - 4) è obbligatorio indicare sempre 2 possibilità di giorno libero nella richiesta. In caso contrario la seconda ipotesi verrà letta come "qualsiasi altro giorno".
 - 5) per le esigenze personali si privilegeranno le richieste nel seguente ordine:
 - a. legge 104.
 - b. esigenze per maternità e/o cura dei figli minori in età prescolare.
 - c. numero di ore "buche" nel limite massimo di tre.
 - d. equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata.
4. Su richiesta dei lavoratori e per motivate e straordinarie esigenze personali, il dirigente può accogliere la modifica del piano orario dei docenti (scambio giornata libera). La richiesta di modifica va presentata dai lavoratori interessati almeno 5 giorni prima. Di norma la modifica del piano orario interesserà i docenti del medesimo corso.
5. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.

Art. 16 - Permessi brevi e assenze

Salvo casi personali urgenti i **permessi brevi** vanno richiesti con almeno due giorni di anticipo e sono autorizzati dal dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio e della possibilità di sostituzione dei docenti, alla luce del comma 5 dell'art. 16 del CCNL;

La comunicazione dell'**assenza** alla segreteria, da parte del docente, avviene telefonicamente di norma entro le ore 7.35 - 08.00 del primo giorno di assenza; il docente si impegna a comunicare le giornate seguenti entro le ore 7.35-08.00 del giorno successivo al primo,

E' valido il principio, come normato, del silenzio- assenso.

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 17 – Assegnazione incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con salario accessorio.
2. Gli incarichi sui progetti e sulle attività devono essere svolti nei tempi previsti, in caso di assenza per malattia è possibile recuperare solo nei giorni programmati.

Art. 18 - Individuazione del personale docente per le attività aggiuntive e ore eccedenti

Il Dirigente individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri:

- Disponibilità degli interessati;
- Competenze professionali certificate relative all'incarico da ricoprire.

Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti; la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Art. 19 – Progetti europei

Relativamente ai Progetti comunitari regolarmente autorizzati all'istituto, si attiva il confronto - anche tramite scambio di mail qualora i tempi lo richiedano - sui criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto, sull'utilizzo dei fondi del progetto specificamente destinati al personale e sull'ammontare dei relativi compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

TITOLO QUINTO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 20 – Comunità educante

1. In quanto parte attiva e fondamentale della comunità educante della scuola, all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico ed il Direttore S.G.A. tengono un incontro specifico con il personale ATA, durante il quale formulano una proposta di piano delle attività. Sulla base delle proposte emerse dall'incontro, il Dirigente scolastico dispone la partecipazione dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi alle riunioni di comitato o commissioni che riguardino la sicurezza, il supporto all'organizzazione dei viaggi di istruzione e il GLH di istituto.
2. A inizio anno scolastico il Dirigente scolastico o un suo delegato incontra i collaboratori scolastici e condivide le principali problematiche relative alla piena inclusione degli alunni con disabilità. Inoltre, prima dell'elaborazione dei P.E.I., il Dirigente scolastico o un suo delegato incontra i collaboratori scolastici per un confronto sulle problematiche emerse ai fini della redazione del piano stesso per studentesse e studenti con disabilità. La partecipazione alle attività sopra dettagliate costituisce orario di servizio per collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi.

Art. 21 –Assegnazione ai plessi

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività, che il Dirigente adotta.
2. L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni in via provvisoria, ed entro le prime due settimane di lezione, in via definitiva per tutto l'anno scolastico.
3. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
4. Nell'assegnazione ai plessi fatte salve le riserve di legge il Dirigente e il DSGA tengono conto:
 - delle richieste degli interessati;
 - della continuità;
 - della graduatoria interna;
 - delle eventuali limitazioni nello svolgimento di determinato incarichi (sentito il Medico Competente);
 - delle diverse professionalità e competenze;
 - delle esigenze specifiche dei diversi plessi e ordini di scuola.
5. Il Dirigente Scolastico su proposta del DSGA dispone temporaneamente mutamenti di assegnazioni in caso di motivate esigenze di servizio.

Art. 22 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici dell'Istituto si articola in 35 ore settimanali, nel periodo di attività didattica; per la segreteria l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, applicato secondo le modalità concordate ed espresse nell'allegato 1 (Piano Attività)
3. L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque orario rigido nella sua definizione, in quanto istituzionalizzato non può essere modificato, fatte salve esigenze temporanee straordinarie.
4. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore; fino alle 6 ore continuative il dipendente può chiedere 30 minuti di pausa, mentre la pausa è d'obbligo dopo 7 ore e 12 minuti .
5. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre la giustificazione, l'obbligo di recupero. Il recupero, d'intesa con il Direttore s.g.a., deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi.
6. Ogni fine mese verrà predisposto prospetto riepilogativo del proprio orario.

Art. 23 - Orario Funzionale

1. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana), concordata e programmata.
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

Art. 24- Turnazione

Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico, valutate le esigenze di servizio.

Art. 25 - Orario Flessibile

L'orario flessibile è concesso dal DS, su parere del DSGA, su esplicita richiesta scritta del personale ATA per esigenze specifiche personali.

Art. 26 – Modalità e fruizione delle ferie e permessi

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive. Ogni dipendente richiede almeno 4 settimane (24 giorni lavorativi) di ferie, prevedendo almeno 15 giorni consecutivi, comprese tra il 30 giugno e il 31 agosto. L'eventuale richiesta di rinvio delle ferie per non più di 8 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivata;
2. Entro e non oltre 20 giorni il DSGA pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Il piano delle ferie e dei servizi del periodo natalizio entro il 15/12, quello pasquale 15 giorni prima dell'inizio vacanze.
3. Entro il 30 maggio il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone il piano delle ferie estive e lo comunica al Dirigente.
4. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si procede ad una rotazione annuale sulla base di apposita graduatoria analoga a quella utilizzata per mobilità ATA, concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi;
5. Durante il periodo estivo, dovrà comunque essere sempre garantito l'organico di n. 2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici.
6. I giorni di ferie non utilizzati, massimo 10 giorni per il solo personale a tempo indeterminato, potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA.
7. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che porranno il visto, **almeno 3 giorni prima della data di fruizione**. Tale richiesta si riterrà accettata secondo la modalità del silenzio assenso.
8. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 32 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n. 937.

Art. 27– Chiusura Prefestiva

La Scuola resterà chiusa durante i giorni prefestivi e di sospensione delle lezioni deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Le ore non lavorate nelle chiusure prefestive sono recuperate attraverso un piano di lavoro predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ove eventualmente concorrono, a diminuzione, ore straordinarie non previste e non retribuibili in F.I.S. (vedi anche successivo art.25).

In occasione delle sospensioni delle attività didattiche i lavoratori presteranno servizio nel plesso dove sono presenti gli uffici di segreteria.

Art. 28 - Orario di Lavoro ATA

Gli orari di lavoro dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi sono stabiliti per l'intero anno scolastico, comunicati alla RSU come da art.7, così come riportati nel Piano delle Attività predisposto dal DSGA.

Art. 29 - Banca delle ore e giornate di recupero orario

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze eccezionali (assenze di colleghi o altri eventi non programmati), è autorizzato dal Dirigente e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordati con il DS e con il Dsga, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro l'anno di riferimento. Per il personale A.A. le ore di recupero non potranno trasformarsi in ferie né essere richieste congiuntamente alle ferie estive.
3. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

Art. 30 – Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

In caso di assenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico assegna l'incarico all'Assistente Amministrativo titolare della prima posizione economica ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008; in caso di mancanza di tale figura richiede la disponibilità di altri A.A. sulla base di rapporto fiduciario. In caso di mancanza o concorrenza di disponibilità il D.S. sentito il DSGA procederà alla designazione del sostituto seguendo i seguenti criteri:

- Formazione specifica per l'incarico;
- Esperienza pregressa per lo svolgimento di tale incarico;
- Titolo di studio adeguato per l'incarico;
- Anzianità di servizio.

TITOLO SESTO PARTE ECONOMICA

Art. 31- Fondo dell'Istituzione Scolastica A.S. 2019/2020

La disponibilità finanziaria pari a € 33.944,10 lordo dipendente, calcolata su 114 addetti in organico di diritto e n. 3 punti di erogazione, comunicata con nota prot. n. 21795 del 30 settembre 2019 MIUR, è ulteriormente integrata dall'economia disponibile dall'anno precedente pari ad € 5.644,28. Pertanto, la disponibilità complessiva del Fondo destinato al Miglioramento dell'Offerta Formativa risulta essere pari ad € 39.588,38.

Dal budget, così determinato, in euro 39.588,38, vengono detratti i seguenti compensi, che gravano sull'intero Istituto:

BUDGET totale					€ 39.588,38
Indennità DSGA (Quota Variabile)			€ 4.170,00		
Indennità DSGA (Quota Fissa)			€ 943,60		
Sostituto Dsga (calcolo x 30gg)			€ 426,00		
1 Collaboratore Dirigente Scolastico	95 ore	17,5	€ 1.662,50		
2 Collaboratore Dirigente Scolastico	95 ore	17,5	€ 1.662,50	(60% + 40%)	
Coordinatrice Plesso Fortuzzi	75 ore	17,5	€ 1.312,50		
			€ 10.177,10		€ 29.411,28
Sostituzione Collaboratori Scolastici	€ 29.411,28	3%	€ 882,34	70 ore	
BUDGET disponibile					€ 28.528,94
Docenti	75%		€ 21.396,71		
ATA	25%		€ 7.132,23		

Le attività accessorie riconosciute al personale Docente ed al personale ATA sono approvate con la distribuzione delle ore e il relativo impegno di spesa, secondo quanto riportato nelle tabelle sotto riportata.

Non verranno retribuiti due volte i medesimi incarichi.

TABELLA 1
INCARICHI ORGANIGRAMMA DOCENTI
ATTIVITA' CHE HANNO RICADUTE SU TUTTI E TRE I PLESSI

Descrizione Incarico	Docente	Sede di Servizio	Ore	Compenso Orario	Compenso Totale
Segreteria del Collegio	1 unità		10	17,50	175,00
Commissione P.T.O.F./R.A.V./ Piano di Miglioramento	F. Strumentale				
	Collaboratore del D.S.				
	Collaboratore del D.S.				
	Collaboratore del D.S.				
	Coordinatrice Fortuzzi				
	1 unità	Fortuzzi	14	17,50	245,00
Commissione Continuità e Orientamento	1 unità	Rolandino	14	17,50	245,00
	F. Strumentale				
	1 unità	Carducci	14	17,50	245,00
Commissione Progetti con Soggetti Esterni ed alla Legalità (Ref. Bullismo-Cyberbullismo)	1 unità	Fortuzzi	14	17,50	245,00
	F. Strumentale				
	1 unità	Carducci	14	17,50	245,00
Commissione Bes - Dsa - Disagio	1 unità	Fortuzzi	14	17,50	245,00
	1 unità	Carducci	14	17,50	245,00
	F. Strumentale				
Commissione Disabilità	1 unità	Carducci	14	17,50	245,00
	1 unità	Fortuzzi	14	17,50	245,00
	1 unità	Rolandino	14	17,50	245,00
	1 unità				
Commissione Erasmus	5 unità		25	17,50	437,50
Commissione elettorale	1 unità	Carducci	7	17,50	122,50
	1 unità	Rolandino	7	17,50	122,50
	1 unità	A. A.	2	Budget ATA	
Commissione Orario Scuola Secondaria I Grado	1 unità	Rolandino	20	17,50	350,00
	1 unità	Rolandino	20	17,50	350,00
	1 unità	Rolandino	20	17,50	350,00
Commissione Orario Scuola Primaria Carducci	1 unità	Carducci	5	17,50	87,50
	1 unità	Carducci	5	17,50	87,50
	1 unità	Carducci	5	17,50	87,50
Commissione Orario Scuola Primaria Fortuzzi	1 unità	Fortuzzi	3	17,50	35,00
	1 unità	Fortuzzi	3	17,50	35,00
Commissione Collaudi	Collaboratori DS	Carducci			
	Collaboratore DS	Rolandino			
	Coordinatrice Plesso	Fortuzzi			
	Dsga	Incarico connesso alla funzione			
	1 unità	A. A.	10	Budget ATA	
Animatore Digitale	1 unità	Carducci	19	17,50	332,50
Referenti Informatica e Registro Elettronico	1 unità	Carducci	5	17,50	87,50
	1 unità	Fortuzzi	5	17,50	87,50
	1 unità	Rolandino	5	17,50	87,50
	1 unità				
	Collaboratore del D.S.	Rolandino			

Team Innovazione	10 unità		50	17,50	875,00		
Tutor Neoassunti	3 unità		15	17,50	262,50		
Referenti Educazione Stradale e Ambientale	1 unità	Carducci	6	17,50	105,00		
	1 unità	Fortuzzi	6	17,50	105,00		
Referente Ed.Stradale	1 unità	Rolandino	6	17,50	105,00		
Referente Scuole all'Aperto	1 unità	Fortuzzi	6	17,50	105,00		
Referente NAI	1 unità	Rolandino	5	17,50	87,50		
Referenti Tirocinanti	1 unità	Carducci	4	17,50	70,00		
Referenti Formazione Studenti Università	1 unità	Rolandino	4	17,50	70,00		
Commissione Curricolo Verticale	n. 2 F. Strumentali						
	7 unità	2 ore per unità	14	17,50	245,00		
Facilitatore della Formazione di Ambito	1 unità	Carducci Fortuzzi Rolandino	Fondi Dedicati € 859,24 lordo stato (= € 647,51 lordo dip.)				
Totali			434	17,50	7.595,00		
Budget Docenti disponibile dopo le spese previste in tab. 1					13.801,71		
TIPOLOGIA	UNITÀ	%	CLASSI	%	MdM	arrotondamento	BUDGET
Scuola Primaria	56	59 %	30	62,50 %	60,75%	61 %	8.419,04
Scuola Secondaria	39	41 %	18	37,50 %	39,25%	39 %	5.382,67

TABELLA 2
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO ROLANDINO DE' PASSAGGERI

Attività da Organigramma	Docente	Ore	Compenso Orario	Compenso Totale	
Formazione Classi Secondaria		36	17,50	630,00	
Rilevazioni Invalsi		20	17,50	350,00	
Sportello Ascolto		7	17,50	122,50	
Referente Corso Musicale		5	17,50	87,50	
Referente Certificazioni Esterne		5	17,50	87,50	
Referente Giochi Matematici		6	17,50	105,00	
Referente Laboratorio Scientifico		5	17,50	87,50	
Referente Educazione Motoria					Fondi dedicati € 1.167,35 lordo dip. come da art. 35 pg. 12
Totali		84	17,50	1.470,00	

Attività dei Consigli di Classe	Classi	Ore x Classe	Totale	Compenso Orario	Compenso Totale
Coordinatori	18	6	108	17,50	1.890,00
Segretari	18	2	36	17,50	630,00
	36	8	144	17,50	2.520,00

BUDGET totale destinato alla scuola secondaria di primo grado Rolandino	5.382,67
SPESE da ORGANIGRAMMA	1.470,00
SPESE per ATTIVITA' dei CONSIGLI di CLASSE	2.520,00
BUDGET disponibile alla progettazione dopo le spese di cui sopra	1.392,67

PROGETTO	classi	ore funzionali	ore aggiuntive
Il Linguaggio della Ricerca		2	
Il Paese delle Meraviglie		2	
Rally Matematico Transalpino		4	
Recupero di Matematica			21
Programma Educational - FIM		4	
Progetto Musica		8	8
		20	29
		€ 350,00	€ 1.015,00
Totale		€ 1.365,00	

TABELLA 3

SCUOLA PRIMARIA
ATTIVITA' COMUNI A ENTRAMBI I PLESSI

Attività da Organigramma	Docente	Ore	Compenso Orario	Compenso Totale	
Formazione Classi		20	17,50	350,00	
Segretari Interclasse		12	17,50	210,00	
Referenti Educazione Motoria		12	17,50	210,00	
Commissione Mensa		15	17,50	262,50	
Commissione Biblioteca		65	17,50	1.137,50	
INVALSI		4	17,50	70,00	Carducci
INVALSI		2	17,50	35,00	Fortuzzi
Totali		132		2.275,00	

Budget Totale Docenti Primaria				8.419,04
Budget destinato alle attività da Organigramma				2.275,00
Budget Docenti Primaria disponibile dopo le spese di cui sopra				6.144,04
SCUOLA	CLASSI	%	arrotondamento	BUDGET
Carducci	20	66,66 %	67 %	4.116,51
Fortuzzi	10	33,33 %	33 %	2.027,53

TABELLA 4

SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI

TOTALE BUDGET DISPONIBILE alla progettualità SCUOLA CARDUCCI		4.116,51
PROGETTO	Ore Funzionali	Ore Aggiuntive
Strategie Matematiche		12
L'Ora del Coding		6
Cinema	4	
Maestri in Scena		30
Progetto PRO DSA		30
Progetto Musica (Docenti Strumento Musicale)		8
Dentro il Coro		10
Progetto Orto: Mani in Terra	2	
Orto Circuito	4	10
Scrivere è Una Magia	10	
Progetto Musica		8
	20	106,00
	€ 350,00	€ 3.710,00
Totale	€ 4.060,00	

TABELLA 5
SCUOLA PRIMARIA FORTUZZI

TOTALE BUDGET DISPONIBILE alla progettualità SCUOLA FORTUZZI		2.027,53
PROGETTO	Ore Funzionali	Ore Aggiuntive
Recupero Competenze di Base		4
Recupero Disciplinare per Alunni in Difficoltà		4
Recupero Competenze Linguistiche		5
Recupero Disciplinare		5
Annale della Scuola Primaria Fortuzzi	20	11
Il Mondo del Mosaico	2	
Camminando nella Storia	3	
Le Fonti e La Didattica della Storia	3	
Biblioteca Silvana Zaghini	10	
di Volo in Volo, tra Danze e Matematica	3	
Morandi chi? Quello delle Bottiglie?	3	
Amici Alberi	5	
<i>Progetto Musica</i>		4
	49	33
	€ 857,50	€ 1.155,00
TOTALE	€ 2012,50	

Art. 32- Funzioni Strumentali A.S. 2019/2020

A fronte di un budget di € **4.158,67** lordo dipendente per l'A.S. 2019/2020, si prevede di finanziare le seguenti sei funzioni, così come approvate dal Collegio Docenti.

FUNZIONE	DOCENTE	IMPORTO
P.T.O.F./R.A.V./Piano di Miglioramento		693,11
Orientamento e Continuità		693,11
Progetti con soggetti esterni ed Educazione alla Legalità		693,11
BES- DSA- Disagio		693,11
Disabilità		693,11
Sito WEB		693,12
	TOTALE	4.158,67

Art. 33 - Incarichi specifici personale ATA A.S. 2019/2020

Il budget disponibile è pari ad € 2.183,87 lordo dipendente + € 600,06 economia a.s. 2018/2019.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 1.113,57

COLLABORATORI SCOLASTICI € 1.670,36

FUNZIONE	PROFILO COINVOLTO	IMPORTO
Coordinamento Area Personale	A.A. 1 unità € 230,00	€ 230,00
Supporto Amministrativo per l'attuazione del PTOF	A.A. 1 unità € 230,00 1 unità € 120,00 1 unità € 50,00 1 unità € 83,57	€ 483,57
Gestione Registro Elettronico Nuvola. Digitalizzazione dei fascicoli dei nuovi iscritti. Gestione Alunni H	A.A. 1 unità € 170,00 1 unità € 230,00	€ 400,00
Assistenza alla Persona e Primo soccorso	C.S. 4 unità titolari di posizione economica	
Assistenza alla Persona e Primo soccorso	C.S. 9 unità full-time (€ 176,00) 1 unità part-time (€ 86,36)	€ 1.584,00 € 86,36

Art. 34 - Prestazioni aggiuntive personale ATA A.S. 2019/2020

E' previsto un budget € 7.132,23 + 882,34* riservati alla sostituzione dei Collaboratori Scolastici.

Il budget viene suddiviso secondo la seguente proporzione:

60% collaboratori scolastici (4.279,34 euro + 882,34 euro)

40% assistenti amministrativi (2.852,89 euro)

Assistenti Amministrativi

FUNZIONE	IMPORTO
Intensivo per sostituzione colleghi assenti, Pratiche Varie Docenti e Alunni n. 5 unità full-time + n. 2 unità part-time	
n. 2 unità € 600,00 n. 1 unità € 550,00 n. 1 unità € 430,00 n. 1 unità € 210,00 n. 1 unità part-time € 325,00 n. 1 unità part-time € 137,89	€ 2.852,89

Collaboratori Scolastici

FUNZIONE	IMPORTO
Sostituzione colleghi assenti, disponibilità al cambio dei turni con i colleghi, accompagnamento alunni in palestra, supporto realizzazione PTOF	
n. 6 unità full-time tempo indeterminato (€ 325,00x 6) n. 1 unità part-time tempo indeterminato € 166,34	€ 3.904,34
n. 6 unità full-time tempo determinato (€ 275,00 x 6) n. 1 unità part-time tempo determinato € 137,50	
*Le ore verranno riconosciute a fronte dello svolgimento di ore aggiuntive.	
Supporto Referenti di Plesso, Supporto Segreteria, Collaborazione alla predisposizione delle sostituzioni del Personale Docente, Tenuta registro cambi turno-sostituzioni-ore eccedenti Collaboratori Scolastici	
n. 1 unità Carducci € 125,00 n. 1 unità Rolandino € 125,00 n. 2 unità Fortuzzi € 125,00	€ 375,00

Le ore verranno riconosciute a fronte di un'intensificazione del lavoro.

Oltre agli importi previsti nella precedente tabella, ogni lavoratore potrà essere retribuito per un massimo di ulteriori cinque ore eccedenti attingendo alla quota accantonata destinata alle sostituzioni. I lavoratori con contratto part-time 18/36 accederanno alla retribuzione per un massimo di due ore e mezza.

A consuntivo delle attività, in caso di economie si provvederà a retribuire i Collaboratori che abbiano svolto un numero superiore di ore in maniera proporzionale

Art. 35 – Fondi per attività complementari di educazione fisica

I fondi assegnati per l'a.s. 2019/2020 per le attività complementari di educazione fisica ammontano a 1.167,35 euro e saranno destinati a docenti che coordinano il centro sportivo per la scuola secondaria di primo grado deliberato dagli organi collegiali in modo proporzionale alle ore effettuate.

Art. 36 – Fondi per ore eccedenti

I fondi assegnati per l'a.s. 2019/2020 per le ore eccedenti e destinati alla sostituzione di colleghi assenti per la scuola secondaria di primo grado ammontano a 2.562,42 euro e saranno così ripartite:

Scuola PRIMARIA € 1.140,26 pari a 59 ore

Scuola SECONDARIA di 1° grado € 1.422,16 pari a 50 ore

Art. 37 – Fondi per forte flusso migratorio

1. I fondi assegnati per l'a.s. 2019/2020 per le attività per il forte processo migratorio ammontano a 1.130,88 euro, da integrare con un'economia relativa all'a.s. 2018/2019 di 1.241,75 euro pari complessivamente a 2.372,63 euro.

Art. 38 – Fondo per la valorizzazione del personale docente

1. Come da nota MIUR prot. n. 21795 del 30/09/2019, il fondo per la valorizzazione del personale docente dell'IC 20 è pari a € 13.692,28 lordo dipendente. È da aggiungere un'economia di anni precedenti pari a € 820,42.
2. L'importo di competenza dell'A.S. 2019/2020 sarà suddiviso in parti uguali tra i docenti che hanno attivato prontamente la Didattica a distanza e gli A.A. in lavoro agile, debitamente documentato.
L'economia maturata di € 820,42 sarà ripartita in parti uguali tra la Prima Collaboratrice, una unità che ricopre il ruolo di seconda Collaboratrice e la referente del plesso Fortuzzi

Art. 39 – Finanziamenti destinati all'animatore digitale

Il MIUR con nota prot. 7115 del 18 marzo 2020 ha disposto l'erogazione a favore di questa istituzione scolastica della risorsa finanziaria pari ad euro 1.000,00 lordo stato (= 753,58 lordo dipendente), per le attività progettuali legate all'attuazione dell'Azione #28 del Piano nazionale per la scuola digitale - *"Un animatore digitale in ogni scuola"*, cioè finalizzate alla *"realizzazione di attività negli ambiti della formazione interna, del coinvolgimento della comunità scolastica e della creazione di soluzioni innovative in ciascuna istituzione scolastica statale"*.

Ripartizione: 60% Animatore Digitale e Amministratore Gsuite
40% Amministratore Gsuite

Art. 40 – Disposizioni finali

L'incidenza della spesa di cui al presente contratto integrativo è compatibile con i vincoli derivati dal CCNL e con le disponibilità finanziarie di questo istituto per l'anno scolastico 2019/2020 e non comporta oneri aggiuntivi. Il presente contratto, corredato della relazione tecnica – finanziaria, sarà sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti ai fini della certificazione della compatibilità finanziaria di cui all'art. 39, comma 3-ter della legge 449/97 citata in premessa.

Art. 41 – Incidenza delle assenze

1. Si concorda che le assenze continuative dal servizio superiori a 15 giorni (escluse le ferie) di tutto il personale docente e ATA, comportano una riduzione proporzionale, rapportata a 10 mesi = 10 ratei (con esclusione dei mesi di luglio e agosto), sia sui compensi FIS che Funzioni Strumentali che Incarichi Specifici.

Vista la situazione emergenziale, l'applicazione del presente articolo è soggetta a verifica che si terrà in un apposito incontro tra le parti nel mese di giugno.

Art. 42 – Liquidazione dei compensi

1. Tutte le attività svolte dovranno essere documentate e rendicontate attraverso apposita modulistica.
2. Si concorda di rispettare gli importi stabiliti nelle nomine di conferimento degli incarichi anche in caso di rendicontazioni con impegni orari più alti. I tempi di liquidazione dei compensi a tutto il personale saranno legati all'erogazione tramite il Service Personale Tesoro (SPT) cd. "Cedolino Unico".

Art. 43 — Clausola di salvaguardia

1. Se l'erogazione dei fondi di cui all'art. 1 del presente Accordo all'istituzione scolastica dovesse avvenire in forma parziale, il Dirigente scolastico disporrà, a seguito di apposita ulteriore contrattazione sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti al personale scolastico nella misura necessaria a corrispondere all'effettivo finanziamento erogato.

Art. 44 – Sequenze contrattuali successive

Si procederà con sequenze contrattuali successive sulle seguenti tematiche:

- Fondi formazione;
- Fondi per esami privatisti scuola secondaria primo grado;
- Eventuali moduli PON attivati;
- Eventuali altri fondi pervenuti all'IC.

Letto e sottoscritto a Bologna il 20/05/2020

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

Il giorno venti maggio alle ore _____ nel locale della Presidenza dell'IC 20 di Bologna viene stipulata l'ipotesi del presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica IC 20 di Bologna

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Rosa Liguoro Rosa Liguoro

LA RSU

GILDA UNAMS Prof.ssa Daniela Talamonti Daniela Talamonti

COBAS Gianluca Gabrielli Gianluca Gabrielli

FLC CGIL Domenica Colaiaacovo Domenica Colaiaacovo

OO.SS.

FLC CGIL Susi Bagni Susi Bagni

