



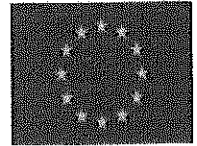
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di MARZABOTTO**

Via M. Musolesi, 1/A - 40043 Marzabotto (BO)

Tel. 051-6787161- Fax 051-6787158

E\_mail [boic839001@istruzione.it](mailto:boic839001@istruzione.it) - [boic839001@pec.istruzione.it](mailto:boic839001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icmarzabottobologna.it](http://www.icmarzabottobologna.it) C.F. 91201380374 - C.U. UFICHT



**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARZABOTTO**

Nel giorno 28/2/17, alle ore 15.45 presso l'istituto Comprensivo di Marzabotto, ubicato in via Mario Musolesi n.1/a, in sede di negoziazione integrativa ai sensi dell'art.6 del CCNL 29/11/2007

**TRA**

La Delegazione di parte pubblica Dott.ssa Rossella Fabbri e le RSU prof.ssa Fantuzzi Daniela, ins. Gasparini Antonella, sig. Di Cristo Pasquale,

**VIENE CONCORDATO**

il seguente contratto integrativo di Istituzione Scolastica comprensivo degli allegati elencati per le materie e con modalità previste dal CCNL 29/11/2007, considerate e le sequenze contrattuali del 08/04/2008 (docenti) e del 25/07/2008 (ATA);

**TITOLO I**

**RELAZIONI SINDACALI E MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA  
 DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E SCIOPERO**

**ART.1**

**(DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO)**

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale e viene reiterato automaticamente salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti.
2. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritta anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.
3. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
4. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
5. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
6. Il contratto dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'istituto, inviato alle OO.SS. e alla Direzione Regionale.

**ART.2**

**(TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA)**

1. La contrattazione di Istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti e si deve concludere entro 15 giorni dalla prima convocazione ( salvo quanto previsto dall'art.3 del presente contratto)
2. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto
3. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS. .
5. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.

**ART.3**

**(CALENDARIO DELLE CONVOCAZIONI)**

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art.6 CCNL 29/11/2007

- |                      |    |   |
|----------------------|----|---|
| 1. Settembre/Ottobre | a) | Definizione del calendario degli incontri                             |
|                      | b) | Organizzazione del lavoro del personale ATA (informazione preventiva) |

*(Handwritten signatures of the representatives)*

- c) *Informazione successiva (FIS; Bonus Premiale; organici; assegnazione dei docenti e del personale ATA alle sedi, ai plessi, alle classi e alle attività)*
  - d) *Risorse economiche disponibili (informazione preventiva)*
  - e) *Entità del fondo dell'Istituzione scolastica (informazione preventiva e contrattazione)*
2. *Ottobre/Novembre*
- a) *Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di Istituto (informazione e contrattazione)*
  - b) *Piano di utilizzo delle risorse, visto il comma precedente (informazione e contrattazione)*
  - c) *Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento (informazione e contrattazione)*
  - d) *Utilizzazione dei servizi sociali (es. mense) (informazione e contrattazione)*
  - e) *Sicurezza sui luoghi di lavoro (informazione e contrattazione)*
3. *Gennaio/Febbraio*
- a) *Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA*
  - b) *Verifica dell'utilizzo del FIS*
  - c) *Proposta di formazione delle classi (informazione preventiva)*
5. *Giugno*
- a) *Verifica dell'applicazione del contratto di istituto.*

#### **ART. 4**

##### **(ALBO SINDACALE)**

1. Dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per la RSU e uno per le OO.SS. in ogni sede o plesso di Istituto.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali di scuola.
4. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato.
5. Per ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale e viene istituita una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.

La RSU usufruisce degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono) di proprietà della scuola con le seguenti modalità: 500 fotocopie per a.s. Computer: martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30. Telefono: in caso di necessità correlate alla carica di RSU ricoperta.

#### **ART. 5**

##### **(MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO)**

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999. Dovrà essere garantita la presenza di n. 1 collaboratore scolastico per garantire l'apertura e la chiusura di ogni plesso interessato agli scrutini e n.1 assistente amministrativo; n.1 collaboratore scolastico e n.1 assistente amministrativo in caso di scadenze perentorie del pagamento stipendi al personale con contratto a tempo determinato.
2. Il Dirigente Scolastico, entro il 10 settembre, formula un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA dell'istituto.
3. L'elenco così formulato deve essere affisso all'albo.
4. Almeno tre giorni prima la data dello sciopero il Dirigente Scolastico visto l'elenco, comunicherà ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
5. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.

#### **ART. 6**

##### **(ASSEMBLEA SINDACALE)**

Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali ed eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU.

#### **ART. 7**

##### **(MODALITÀ DI CONVOCAZIONE)**

1. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale.
2. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto.

3. Per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al D.S. l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio con il riconoscimento delle ore a recupero fino ad un massimo di 6 ore da detrarre dal monte ore individuale di diritto (10 ore annue).
4. In occasione di assemblee sindacali territoriali, i tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto (30 minuti per tratta Marzabotto-Sasso Marconi/ Marzabotto-Vergato andata e ritorno; 60 minuti per altre sedi diverse).
5. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, sia in caso di assemblee di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale (per plesso) per garantire i minimi di servizio per la vigilanza, con le modalità previste dall'art. 5 comma 2 e 5 del contratto di istituto.

#### **ART. 8**

##### **(TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI)**

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione delle norme del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

#### **ART. 9**

##### **(PERMESSI SINDACALI RSU)**

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

### **TITOLO II**

#### **MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF**

#### **ART. 10**

##### **(CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITÀ)**

Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti ai plessi ed alle sedi nonché alle attività curriculari, nel rispetto della procedura e dei criteri che costituiscono informazione preventiva, sotto elencati in ordine di priorità:

- a) Rispetto della continuità didattica
- b) Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del PTOF e del PDM
- c) Considerazione delle richieste volontarie
- d) Applicazione della graduatoria d'Istituto in caso di concorrenza.

Compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, tali criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato.

Nell'ambito del proprio potere gestionale, il dirigente scolastico potrà discostarsi dai predetti criteri motivando.

#### **ART. 11**

##### **(ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE)**

1. Il Dirigente Scolastico, nella predisposizione dell'orario, tiene conto dei seguenti criteri:
  - a) equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata
  - b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario
  - c) considerazione dei "desiderata" di ordine didattico
  - d) numero di ore "buche" uniformemente distribuite
2. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.

*Mariani*

*P. S.*

*Al*

*Giuseppe*

**Titolo III**  
**MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

**ART. 12**

**(ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA)**

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.  
L'orario di lavoro ordinario di tutti i Collaboratori scolastici dell'Istituto è di 35 ore settimanali su 5 giorni, perché il loro orario di servizio soddisfa i requisiti previsti dall'art. 55 del CCNL del 29/11/2007, ossia a) l'essere coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinari, e b) lavorare in scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana.
2. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3,30 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.
3. Per straordinarie e motivate esigenze di servizio con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alla Rsu, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore con pausa obbligatoria dopo 7 ore lavorative.
4. In caso di assenza di un'unità di personale ATA sono garantiti i seguenti servizi minimi
  - per Assistenti amministrativi: scarico posta elettronica e posta elettronica certificata, scarico documenti dai siti istituzionali (USP/UST/MIUR), svolgimento pratiche con scadenze non procrastinabili
  - per Collaboratori Scolastici: vigilanza, pulizia bagni, pulizia banchi, svuotamento cestini
5. Laddove quanto disposto al comma precedente non fosse sufficiente a garantire le esigenze di servizio, si procede ad autorizzare, per tutto il personale ATA (ass. amm.vi e coll. Scol.):
  - un'ora di straordinario alle unità lavorative che effettuano il proprio servizio in carenza di organico sull'intero orario di lavoro giornaliero;
  - 30 minuti a chi effettua il proprio servizio in carenza di organico su metà orario di lavoro giornaliero.

**ART. 13**

**(ORARIO FUNZIONALE)**

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

**ART. 14**

**(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 e comunicate alla R.S.U.

**ART. 15**

**(IL PART-TIME)**

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino ad un tetto massimo di 30 ore annue.

**ART. 16**

**(ORARIO FLESSIBILE)**

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro, con conseguente modifica dell'orario d'uscita e con le modalità previste nell'allegato 2.
2. Il numero massimo di lavoratori interessati di cui al comma 1 è per l'anno scolastico 2016-2017 di una unità per gli assistenti amministrativi. Non è previsto per i collaboratori scolastici l'orario flessibile durante le attività didattiche.

**ART. 17**

**(ORE AGGIUNTIVE E BANCA DELLE ORE)**

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze particolari ed è autorizzato dal DSGA per il personale ATA. Le ore eccedenti l'orario ordinario programmate, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero. Si stabilisce un tetto massimo di straordinario pari a 70 ore a persona comprensivo delle 21 ore a recupero dei pre-festivi per tutto il personale ata. Si presterà particolare attenzione a non eccedere con le ore di straordinario (oltre le 21 a copertura dei prefestivi) per il personale che non abbia ancora usufruito di un numero consistente di giorni di ferie relativi agli anni passati (con riferimento a quanto previsto dal comma 2 del presente articolo). Le giornate prefestive stabilite in sede di Consiglio di Istituto dovranno essere recuperate da collaboratori scolastici e assistenti amministrativi secondo un calendario di programmazione predisposto dalla segreteria. Si provvederà a non eccedere nel ricorso allo straordinario per il personale con particolari limitazioni sanitarie. Per il personale che usufruisce di permessi e assenze

*Manfredi*      *Al. P. di*      *Scavellanti*

programmabili a cadenza fissa durante tutto l'anno scolastico, si prevede un tetto massimo di straordinario di 60 ore comprensivo delle 21 ore dei pre-festivi.

2. Per il personale a tempo indeterminato, 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 e non potranno rimanere più di giorni 4 di ferie residue da fruirsi entro il 30 aprile dell'anno successivo salvo cause di forza maggiore. Alla data del 31 agosto non dovranno rimanere né ferie né ore a credito (o debito) al personale a tempo determinato, salvo gravi e comprovate esigenze di servizio.

#### **ART. 18**

##### **(CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI)**

Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità al P.T.O.F. , su proposta del D.S.G.A. assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi in ordine ai seguenti criteri, che costituiscono informativa preventiva:

- a) Continuità
- b) Conformità rispetto alla progettazione del P.T.O.F. e al Piano di Miglioramento
- c) Graduatoria interna riferita al contratto sulla mobilità
- d) Esame di eventuali richieste scritte pervenute al Dirigente Scolastico entro il 10 giugno.

Nell'ambito del proprio potere gestionale, il dirigente scolastico potrà discostarsi dai predetti criteri motivando.

#### **ART. 19**

##### **(ASSEGNAZIONE INCARICHI PERSONALE ATA)**

Sulla base di un'apposita conferenza di servizio convocata non appena svolta la procedura precedente si assegnano gli incarichi e le mansioni al personale dell'organico sulla base dei seguenti criteri:

- Garantire pari opportunità di formazione
- Garantire pari opportunità di sviluppo professionale
- Garantire in ogni caso la rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale, compatibilmente con le esigenze di servizio
- Considerazione delle richieste (scritte) del personale stesso.

##### **Incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 2007:**

Si quantificano n.6 incarichi (di cui 2 per personale a orario completo e 4 per personale in p.time) per i collaboratori scolastici e n.1 incarico per gli assistenti amministrativi (per la parte eccedente la quota di prima posizione economica già percepita da 1 ass. amm.va, ex coll. Scol.).

#### **ART. 20**

##### **(FERIE, PERMESSI E RITARDI)**

1. Entro il 15 novembre di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie per il periodo natalizio; entro e non oltre il 30 novembre il Direttore Amministrativo pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.

Entro il 15 aprile di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie per il periodo estivo; entro e non oltre il 30 maggio il Direttore Amministrativo pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie e dei permessi usufruiti negli anni precedenti, sulla base del criterio della rotazione. In particolare si terrà conto dei periodi di assenza usufruiti negli anni passati avendo riguardo alle diverse quindicine.

2. Per tutte le tipologie di assenza a domanda 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 almeno 3 giorni prima della data di fruizione.

Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 28 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n.937.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero con le modalità previste dall'art. 16 CCNL scuola. Nell'applicazione del presente articolo si terrà conto dei carichi di lavoro previsti nell'allegato 2.

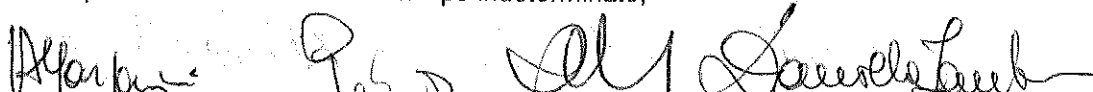
### **Titolo IV FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

#### **Art. 21**

##### **(CRITERI PER L'ACCESSO ALLA FORMAZIONE E ALL' AGGIORNAMENTO)**

Criteri generali per l'accesso:

1. Il presente accordo non sostituisce ma integra gli accordi nazionali e regionali riguardanti la formazione in servizio eventualmente anche con ulteriori risorse definite in sede di contrattazione d'Istituto.
2. A tutto il personale docente e ATA deve essere garantita pari opportunità di accesso alla formazione secondo i criteri sotto indicati:
  - equa ripartizione fra i vari ordini di scuola;
  - priorità al personale con contratto a tempo indeterminato;



- per i docenti l'appartenenza ad ambito disciplinare affine alla formazione;
- rotazione fra il personale;
- a parità di condizioni prevalenza della minore età anagrafica.

**Titolo V**  
**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 22**

**(DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA)**

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- ✓ osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- ✓ segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- ✓ non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- ✓ collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- ✓ frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;

Di contro, essi hanno diritto a:

- ✓ essere informati in modo generale e specifico;
- ✓ essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- ✓ si concorda che la formazione sulla sicurezza verrà effettuata prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ossia fra l'inizio dell'a.s. e l'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni fino al 30 giugno.

**TITOLO VI**  
**CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**ART. 23**

**(CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE ALLE SEDI AI PLESSI AL PERSONALE DOCENTE E ATA )**

*Vista la determinazione delle risorse assegnate all'istituto nel corrente anno scolastico (Allegato N.4.1) vengono concordati i seguenti criteri:*

1. Visti gli obiettivi del PTOF e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si stabilisce il criterio di distribuzione: 70% destinato al personale docente ed il 30% al personale A.T.A.; la quota del 30% spettante al personale ATA viene così suddivisa 35% agli assistenti amministrativi e 65% ai collaboratori.
2. Prima della suddivisione del precedente comma vengono detratti i seguenti compensi:
  - incarichi dei collaboratori del Dirigente;
  - indennità di direzione al DSGA;
  - indennità di direzione sostituto del DSGA;
  - quota per squadre di emergenza/sicurezza
  - quota del 5% da destinarsi al personale ATA per i maggiori oneri lavorativi derivanti dalle disposizioni di legge che irrigidiscono le regole per la supplenza del personale assente.

**ART. 24**

**(FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS)**

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

**ART. 25**

**(ENTITÀ DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA )**

**A) Entità del fondo**

*Alfano*

*Alfano*

*Alfano*

*Alfano*

Nella determinazione del Fondo dell'istituzione scolastica e altre competenze accessorie del personale per l'anno scolastico 2016/17 si è tenuto conto delle indicazioni impartite dal MIUR con nota MIUR prot. n. 14207 del 29/09/2016, avente per oggetto "A.F. 2016 – a.s. 2016/17 – Avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci (integrazione al Programma annuale 2016 periodo settembre-dicembre 2016) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci per Programma Annuale 2017 – periodo gennaio-agosto 2017.

1) **Fondo d'istituto** → euro **30.925,93** (lordo dipendente) pari a euro 41.038,71 (Lordo Stato) calcolato su un organico di diritto di 75 unità ( 59 docenti e 16 ATA) operanti su 6 plessi.

2) **Economie** derivanti da risorse non spese negli anni precedenti (quota docenti) → euro **655,00** (lordo dip.) pari a euro 869.19 (lordo stato)

3) **Funzioni Strumentali** → euro **3.916,65** (lordo dipendente) pari a euro 5.197,39 (Lordo Stato).

4) **Incarichi Specifici ATA** → euro **1.712,85** (Lordo Dipendente), pari a euro 2.272,95 (lordo Stato)

5) **Pratica sportiva** → € non ancora assegnata.

Qualsiasi altra somma a qualunque titolo resasi disponibile sarà oggetto di ulteriore sequenza contrattuale.

### **B) Divisione del fondo in base ai criteri di cui all'art.23**

1) Vengono detratte dalla somma complessiva di Fondo d'Istituto comunicata dal MIUR (euro **30.925,93** Lordo Dip.):

- a) **Euro 1.337,50 (Lordo Dip.)** quota accantonata per le squadre di emergenza/sicurezza/antincendio ;
- b) **Euro 3.000,00 (Lordo Dip.)** per indennità di direzione al DSGA
- c) **Euro 322,00 (Lordo Dip.)** indennità di direzione sostituto del DSGA;
- d) **Euro 2.572,50 (Lordo Dip.)** corrispondente agli incarichi dei collaboratori del Dirigente;
- e) **Euro 1.546,30 (lordo dip.)** quale percentuale di accantonamento del 5% a favore del personale ATA.

### **Somma complessiva disponibile € 22.357,63 (Lordo Dip.)**

Sulla base dei criteri indicati all'art.21 del presente contratto, la suddivisione delle cifre assegnate è la seguente:

a) **Ai docenti e' assegnata la quota di € 15.503,34 (Lordo Dip.) (70%)**

b) **Al personale ATA e' assegnata la quota di € 6.644,29 (Lordo Dip.) → (30%)**

La quota relativa al personale ATA viene suddivisa fra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi: il 65% è destinato ai collaboratori scolastici e il 35% agli assistenti amministrativi:

- a) **ai collaboratori scolastici e' assegnata la quota di € 4.318,79 (lordo dip.)**
- b) **agli assistenti amministrativi è assegnata la quota di € 2.325,50 (lordo dip.)**

Al personale ATA viene inoltre assegnata la quota pari al 5% del fondo corrispondente a Euro 1.546,30 (lordo dip.): euro 541,20 (35%) agli assistenti amministrativi e euro 1.005,09 (65%) ai collaboratori scolastici.

Ai docenti sono assegnate inoltre le seguenti quote:

**Fondi forte processo immigratorio** → al momento non sono giunte assegnazioni di somme

**Fondi pratica sportiva** → al momento non sono giunte assegnazioni di somme

**Economie da esercizio precedente** → euro **655,00** (lordo dip.)

## **TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 26 (CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA)**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente – fatti salvi i compensi di cui al successivo comma 3 e previa informazione alla parte sindacale - dispone la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.



3. Le parti concordano di verificare, anche a seguito di nuove disposizioni di legge così come per diverse assegnazioni, l'attuazione del presente accordo, per apportare anche nel corso dell'anno le variazioni e/o modifiche si rendessero necessarie.

4. Qualora a consuntivo si verificassero economie superiori a 500,00 euro, le stesse verranno riallocate con una sequenza contrattuale specifica.

#### ART. 27

##### (NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA)

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi effettivamente conseguiti e comunque non superiore al 66 % di quanto previsto inizialmente.

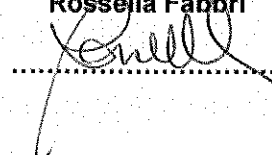
4. Ogni modifica apportata al Contratto dovrà essere approvata dalla RSU d' Istituto.

#### ART. 28

##### (ALLEGATI)

1	Commissioni e progetti docenti
2	Piano attività ata
3	Minimi in caso di sciopero
4.1	Proposta divisione fis
4.2	Divisione fis cs
4.3	Divisione fis aa
4.4	Incarichi specifici
4.5	Commissioni docenti
4.6	Progetti docenti
4.7	Squadre emergenza

F.to La Dirigente Scolastica reggente  
Rossella Fabbri



La R.S.U.

F.to Gasparini Antonella: 

F.to Daniela Fantuzzi: 

F.to Di Cristo Pasquale: 