



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.C. VIA MICHELI

Via P. A. Micheli, 21 00197 ROMA - 10° Distretto

Tel. 06 3221302 e Tel. Fax 06 32654258

E-mail RMIC8D8001@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO I.C. VIA MICHELI

Il giorno 06/06/2017 alle ore 13.00 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. VIA MICHELI, corredato della Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Vista la normativa vigente, il presente Contratto viene sottoscritto tra:

Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Anna Maria Altieri

Per la componente R.S.U.: Marcella Messina e Mirella Cacciapuoti

Per la parte sindacale:

CGIL- FLC Clelia Allocca

UIL Maria Pia Rago

SNALS Giorgio Muccio

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 dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato. Le disposizioni che seguono sono individuate nel pieno rispetto della normativa vigente, che declinano ed integrano.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. Gli effetti del presente protocollo decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o a seguito di richiesta da parte dei firmatari.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle Bacheche sindacali della scuola e sul sito della scuola.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed 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.

Art. 3 Contrattazione integrativa a livello di scuola

1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

2) I soggetti della contrattazione sono: la delegazione di parte pubblica, i soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie e le OO.SS. firmatarie del CCNL dd. 29.11.2007.

3) La delegazione di parte pubblica è rappresentata dal Dirigente Scolastico (art. 9, tit. III, lett. a). Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale del proprio o di altri uffici dell'amministrazione appartenente a tutte le categorie professionali, mentre non è previsto l'istituto della delega.

4) Costituiscono argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola in attuazione di quanto previsto all'art. 6 del CCNL del 29. 11. 2007 ed alle normative vigenti in materia, le seguenti materie, ferme restando quelle di informazione preventiva e successiva:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (POF) ed al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/90, così come modificata ed integrata dalla legge n.83/2000;
- d) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1 del DLGS. n.165/2001, al personale docente, educativo e ATA;
- e) criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;

5. In occasione degli incontri di contrattazione, il Dirigente scolastico entro il giorno precedente l'incontro, via mail, alla RSU e alla parte sindacale:

- a) copia del PTOF, sezione progetti e organigramma, dell'anno scolastico in corso;
- b) copia del piano di attività del personale docente e del personale ATA;
- c) copia del prospetto delle disponibilità finanziarie.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
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.
5. Gli strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) la contrattazione integrativa d'Istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007;
- b) l'informazione preventiva e successiva viene garantita attraverso specifici e periodici incontri;
- c) l'interpretazione autentica attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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

Art. 6 – Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva l'art. 6 comma 2 del CCNL 2006-2009.

1. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in un apposito incontro l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Diritti sindacali

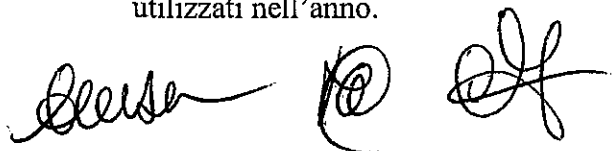
Art. 7 – Bacheca Sindacale

Per la Bacheca sindacale è predisposta una apposita sezione sul sito web dell'Istituto comprensivo.

Art. 8– Permessi Sindacali

Le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.

Le ore complessive sono ripartite con accordi interni tra la RSU, in ragione di 25 minuti e 30 secondi per ogni lavoratore, docente ed Ata, a tempo indeterminato il totale delle ore ripartito tra la RSU. Il monte ore pro capite va calcolato e depositato in segreteria per il computo dei permessi utilizzati nell'anno.



Art. 9 – Agibilità Sindacale

Alla RSU è consentito l'uso del telefono posto in portineria della sede di servizio, del fax, del personal computer dell'aula laboratorio se non utilizzato dagli alunni. Per eventuali richieste di atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva devono presentare richiesta scritta in segreteria al protocollo; il rilascio di copia degli atti avviene di norma entro tre giorni dalla richiesta, la visione degli atti amministrativi avviene in base alla legge 241/90

La RSU può utilizzare, per gli incontri, la biblioteca o il teatro della sede centrale.

Art. 10 – Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi, fa fede al fine del computo del monte ore annuo ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale ATA va verificata prioritariamente la disponibilità dei singoli ed assicurati i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea concordando n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per: portineria, piano superiore e piano inferiore.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da uno o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU con le modalità dell'art. 8 comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- dalla RSU con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Art. 11 – Conciliazione

In caso di controversia in una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007, si rimanda a quanto previsto all'art. 135 del CCNL 2006/09 e alla normativa vigente.

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

Art. 12 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

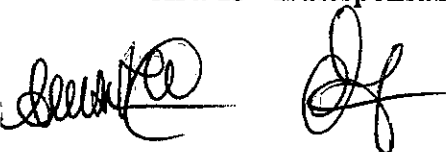
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

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

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

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive alle quali si rimanda.

Art. 13 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)



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

Art. 14- Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione nella scuola

1. Per l'Istituzione scolastica sono individuate le seguenti figure:

- Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione nella scuola
- Addetti prevenzione incendi
- Addetti al primo soccorso
- Addetti al controllo e mantenimento delle condizioni di sicurezza degli spazi esterni e interni.
- Preposti

TITOLO QUARTO: PERSONALE DOCENTE

Art. 15 - Criteri di assegnazione del personale alle classi

L'assegnazione dei docenti sarà disposta tenendo conto dei seguenti criteri:

- Continuità nella classe, in relazione al diritto alla continuità degli alunni
- Esigenze di servizio

In tutte le fasi si terrà conto dei benefici previsti dalla Legge 104/92 e dal D. Lgs. n. 151/01.

Art. 16- Orario di servizio

1 – La definizione dell'orario di servizio è competenza del Dirigente scolastico, che tiene conto dei benefici previsti dalla Legge 104/1992 e dal D. Lgs n. 151/2001.

2 – L'orario di servizio è articolato su cinque giorni a settimana.

Art. 17 - Orario delle riunioni

1 – Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato.

2 – La durata massima di una riunione è fissata in ore 3; in ogni modo non devono essere superate le 9 ore di lavoro.

3 – Il Dirigente scolastico definisce il piano annuale delle attività dei docenti, che va deliberato dal Collegio dei docenti.

4 – Eventuali e motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico è comunicato per scritto con un preavviso di 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 18- Colloqui con le famiglie

I colloqui con le famiglie rientrano nel piano annuale delle attività del personale docente.

Art. 19 – Permessi brevi

1- I permessi brevi devono essere richiesti dal personale al Dirigente scolastico tramite posta elettronica della scuola, inviata per conoscenza anche alla posta elettronica del Docente coordinatore di plesso, con un preavviso di almeno 48 ore, in modo da poter organizzare le sostituzioni.

2- La sostituzione viene effettuata dal Docente coordinatore di plesso.

3- Il recupero avviene in base alle esigenze di servizio, in relazione alle indicazioni dal Docente coordinatore di plesso entro i due mesi lavorativi successivi.

4- In caso di contemporaneità di più richieste, vige il principio della rotazione

Art. 20- Sostituzione dei docenti assenti – ore eccedenti

La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata secondo i criteri e le modalità stabilite con delibera del Collegio docenti nel primo periodo dell'anno scolastico.

Criteri di massima da considerare:

- 1 – Disponibilità dei docenti ad effettuare ore eccedenti e redazione di un prospetto con l'indicazione di tali ore.
- 2 – Nelle situazioni di emergenza il coordinatore di plesso utilizzerà spezzoni orari e comunque provvederà per la sostituzione dei docenti assenti.
- 3 - La convocazione del supplente è effettuata secondo le disposizioni normative.

TITOLO QUINTO: PIANO DELLE ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Art. 21 - Orari di funzionamento dell'istituto

Orario apertura Istituto per attività curricolari	Orario: dalle 7,30 alle 17,00 - sabato chiuso
Orario di servizio del personale ATA	Orario a 36 ore settimanali
Orario di servizio nei periodi di sospensione delle lezioni (periodo natalizio, pasquale ed estivo)	Orario: dalle 8,00 alle 15,12 - sabato chiuso
Orario di apertura al pubblico della segreteria	Lunedì: dalle ore 10.30 alle 12.30 Martedì: dalle ore 14.30 alle 16,30 Giovedì: dalle ore 9.30 alle 11.30

Art. 22- Articolazione dell'orario di lavoro

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali. Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. Pertanto si stabilisce un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 16,30/17,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola per le attività in orario curricolare) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Art. 23- Orario di lavoro individuale

L'Istituto ha adottato la settimana corta, quindi tutto il personale svolge la propria attività lavorativa su cinque giorni a settimana.

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 7 ore e 12 minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

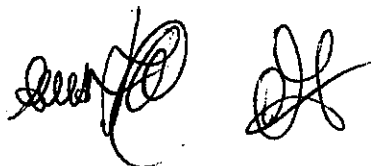
La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è soggetta ad eventuali cambiamenti in base ad esigenze straordinarie.

E' opportuna una distribuzione equa dei carichi di lavoro e l'assegnazione ai singoli settori è effettuata in base alla disponibilità dichiarata del lavoratore e alle competenze e capacità professionali dello stesso.

In coerenza con le esigenze didattiche ed organizzative, si adotta per il personale dei collaboratori scolastici e degli amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, organizzata dal DSGA.

L'orario di servizio sarà accertato su un apposito registro con firma in entrata e firma in uscita.

Art. 24- Ore straordinario svolto fuori dal proprio orario di lavoro



Le ore di straordinario svolte fuori dal proprio orario di servizio, sia per il personale amministrativo sia per i collaboratori scolastici, sono effettuate su preventiva richiesta e autorizzazione del Dirigente scolastico, attraverso apposizione di firma sul registro presenze.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio e dietro autorizzazione del Dirigente scolastico. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Art. 25 – Intensificazione

- **Collaboratori scolastici.**

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente si terrà conto dei seguenti criteri:

- Per la sostituzione del collega assente è prevista n.1 ora di intensificazione dell'attività lavorativa da parte dei colleghi dello stesso plesso;
- Per il personale che effettua le pulizie in servizio nella scuola secondaria di primo grado e nella scuola primaria Alessi e Ronconi, è prevista una quota individuale forfettaria per la pulizia degli spazi non inseriti nelle mansioni ordinarie.
- Se necessario la sostituzione sarà effettuata da personale in servizio di altri plessi, secondo i seguenti criteri:
 - 1) disponibilità
 - 2) rotazione

- **Personale Amministrativo.**

In caso di assenza prolungata dei colleghi, che richieda una redistribuzione del lavoro e un aggravio dei carichi di lavoro specifici, si riconosce un apposito budget.

Art. 26- Chiusura prefestiva.

Le ore di servizio di tali giornate potranno essere compensate con giornate di ferie o festività soppresse o con giornate per recupero di ore di straordinario cumulate.

Art. 27 - Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si adotta la flessibilità dell'orario di entrata dalle ore 7.30- 8.00 - 10.30-11.00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), il servizio dei collaboratori scolastici, sarà effettuato, in linea di massima, nella sede centrale per assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria che adotterà il seguente orario: 8,00 – 15,12.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dal D. Lgs. n. 151/2001, o dalla Legge n. 104/92, che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

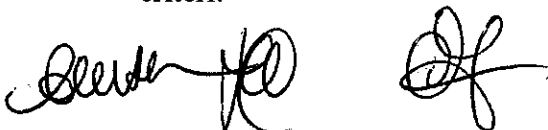
Art.28 - Ferie.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Le ferie estive devono essere comunicate entro la fine di maggio.

In caso di più richieste da parte del personale per lo stesso periodo, saranno adottati i seguenti criteri:



- 1) disponibilità
- 2) rotazione

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, si rende necessaria la presenza in servizio di almeno 1 assistente amministrativo e di almeno 1 collaboratore scolastico.

In caso di assenza, sarà chiamato in servizio il personale secondo il criterio della disponibilità e successivamente della rotazione.

TITOLO SESTO: MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CAPO I

Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica.

Art. 29- Destinatari del fondo

1. Il fondo di istituto è destinato a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato con contratto annuale.

Art. 30- Finalizzazione del fondo

1. Il fondo di istituto è finalizzato a migliorare l'efficacia del servizio scolastico attraverso la valorizzazione delle competenze professionali del personale docente ed ATA. In particolare sono finanziate tutte le attività organizzative e didattiche volte alla realizzazione del PTOF.

2. Sono retribuite con il F. I. tutte le attività previste dalla normativa.

Art. 31 - Composizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è stato calcolato in base ai parametri contrattuali del CCNL 29/11/2007 (artt. 84 e 85) e della nota MIUR prot. 14207 del 29/09/2016.

Art. 32 - Ripartizione del fondo

Il Fondo è stato così ripartito tra il personale docente e Ata:

65% personale docente

35% personale Ata.

PERSONALE DOCENTE

Collaboratori del Dirigente scolastico
Funzioni strumentali all'offerta formativa
Referenti
Commissioni
Progetti
Attività di recupero/potenziamento

PERSONALE ATA

Il Dirigente scolastico, in collaborazione con il DSGA, individua i servizi per i quali si rende necessario assegnare gli incarichi specifici.

Art. 33 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA

- c. stanziamenti previsti per le ore eccedenti
- d. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- e. economie MOF 2016/17

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € **40.221,40**

Art. 34 – Attività finalizzate

- 1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- 2. Per il presente anno scolastico tali fondi, al lordo stato, sono pari a:
 - a. Funzioni strumentali al PTOF € **5.934,35**
 - b. Incarichi specifici del personale ATA € **2.121,42**
 - c. Ore eccedenti € **2.433,57**

Art. 35 – 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. 36– Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Art. 37– DETERMINAZIONE RISORSE

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è stato calcolato in base ai parametri contrattuali del CCNL 29/11/2007 (artt. 84 e 85) e della nota MIUR n. 14217 del 29 settembre 2016 – avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo-didattico ed altre voci (Programma Annuale 2016- Periodo sett./dic. 2016) e Comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo- didattico ed altre voci del Programma Annuale 2017- Periodo genn./agosto 2017.

Assegnazione del FIS per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29-11-2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA). 30 (ore eccedenti sostituzioni di colleghi assenti).

Modalità di calcolo del Budget riferite ai singoli istituti contrattuali:

Budget FIS (art. 85 CCNL 29/11/07)

- n° 5 punti di erogazione;
- n° 75 docenti in organico di diritto;
- n° 14 unità di personale ATA in organico di diritto;

TOTALE FIS per le risorse finanziarie oggetto di Contrattazione di Istituto per l'a.s.2016/17 sono complessivamente quantificate come segue:

	Lordo dipendente
Fondo	32.810,32
Funzioni strumentali	4.472,00

Incarichi Specifici	1.598,66
Ore eccedenti	1.833,89
Economie 2015/16	40,95
Totale	40.755,83

Art. 38 – Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità della presente ipotesi di contratto e dell'art. 88 del CCNL, il fondo d'istituto destinato al personale docente e ATA è ripartito tra le aree di attività come specificato nella **tabella allegata**.

Art. 39- Ore eccedenti

Per i docenti che sostituiscono i colleghi assenti è previsto un importo complessivo di **1833,89**

Art. 40 - Conferimento degli incarichi e liquidazione dei compensi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati. Per il personale ATA si procede, in relazione all'effettiva presenza, alla decurtazione di 1/10 del compenso destinato ad ogni attività, per ogni periodo di assenza di 30 giorni.

Art. 41- Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, qualora superino il budget previsto, verranno riconosciuti con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 42 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

NORME FINALI

Art. 43 – INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Le parti concordano:

- a) di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie;
- b) eventuali economie e/o integrazioni saranno portate al tavolo della contrattazione;
- c) per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 44 – SALARIO ACCESSORIO, ART. 28, LEGGE 107/2015

Le parti concordano che, come da verbale del Collegio dei docenti del 30/01/2017, le risorse previste dal comma 26, art. 1, della legge 107/2015, saranno attribuite in riferimento alle lettere A, B, C del punto 3, comma 129, art. 1, della legge 107/2015.

I docenti impegnati in attività o funzioni deliberate dal Collegio dei docenti nell'ambito del PTOF saranno retribuiti con fondi MOF che potranno essere integrati da una quota del bonus.

Si allega:

Ripartizione fondo ATA (pagg. 4)

Ripartizione fondo docenti (pagg. 4)

Letto, firmato, sottoscritto.

Roma, 06/06/2017

Il Dirigente Scolastico
Anna Maria Altieri

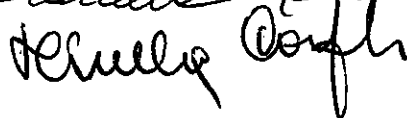


La RSU

Marcella Messina



Mirella Cacciapuoti



La delegazione di parte sindacale

FLC-CGIL

UIL

SNALS