

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 DI SAN LAZZARO  
DI SAVENA**

Via Repubblica n. 25

**A.S. 2017/18**

San Lazzaro di Savena, 31/01/2018

**Al personale docente e ATA dell'istituto  
Alle OO.SS. rappresentative territoriali  
Ai Revisori dei conti  
All'albo  
Agli atti  
Al sito web dell'Istituto**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la decadenza della RSU d'Istituto a causa della cessazione dal servizio del 50% della sua componente a partire dal 1 settembre 2017;

RILEVATO di aver inoltrato in data 12.09.2017 al Dirigente dell'USP di Bologna, alle OO.SS. rappresentative territoriali un quesito sulla procedura da seguire ai fini dell'Ipotesi di Contrattazione Integrativa d'Istituto, considerata l'assenza della RSU;

RILEVATO di aver regolarmente avviato il 23 novembre 2017 la trattativa per la sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto relativo all'anno scolastico 2017/18, con le OO.SS. firmatarie del CCNL;

PRESO ATTO della sottoscrizione dell'ipotesi di contrattazione da parte delle OO.SS. rappresentative territoriali avvenuta in data 1 dicembre 2017;

RILEVATA, da parte dell'organo di controllo, la nullità dell'Ipotesi di contrattazione d'Istituto firmata dalle OO.SS per la mancata indizione delle elezioni della nuova RSU nei termini di legge;

RICORDATO che la trattativa è stata regolarmente avviata sulla base della propria proposta di contratto, elaborata nel rispetto degli ambiti riservati dalla legge rispettivamente alla contrattazione ed alle prerogative attribuite al dirigente;

CONSIDERATO che dalla data di presentazione alla parte sindacale della proposta contrattuale di pertinenza dirigenziale, avvenuta in data 10 gennaio 2018 sono trascorsi 20 giorni e che pertanto il rappresentante di parte pubblica riassume prerogative e libertà d'iniziativa;

RITENUTO che si renda necessario garantire la continuità ed il migliore svolgimento della funzione pubblica, giusto quanto previsto dall'art.40, comma 3 ter del d.lgs. 165/2001;

RITENUTO altresì opportuno attenersi al contenuto della propria proposta contrattuale ed a quello dell'informativa resa alle parti sindacali, in quanto coerenti con le scelte strategiche e con il piano dell'offerta formativa adottati dall'organo d'indirizzo dell'istituto,

**ADOTTA IN VIA UNILATERALE LE DETERMINAZIONI CONTENUTE  
NELLA PRESENTE, AI SENSI DALL'ART.40, COMMA 3 - TER DEL  
D.LGS. 165/2001**

Le stesse sono immediatamente inviate all'organo di controllo, corredate della relazione tecnico -finanziaria e della relazione illustrativa, al fine di espletare le procedure di cui all'art. 40-bis del d.lgs. 165/01.

Tali determinazioni cesseranno la loro efficacia a seguito dell'eventuale successiva sottoscrizione di un contratto collettivo integrativo d'istituto, conformemente a quanto previsto dalla legge

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente Atto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo N. 1" di San Lazzaro di Savena;

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente documento s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

Il presente documento viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL scuola del 15 marzo 2001, dal CCNL del 3 agosto 1999, dal CCNL del 6 maggio 1999, dal CCNL scuola del 4 agosto 1995, dal D.L.vo 297/1994, dal D.L.vo 165/2001, dalla L. 300/1970, dal CCNL del 24/7/2003 come integrato dal CCNL 2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente documento, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

### **ART. 2 Limiti e durata dell'accordo**

Il presente Atto unilaterale ha validità per l'a.s. 2017/2018 e riguarda sia la parte normativa che la ripartizione economica del Fondo di Istituto.

## TITOLO SECONDO - PERSONALE DOCENTE

### ART. 3 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ai plessi, alle classi e alle attività

Il Dirigente Scolastico in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti ai plessi e alle sedi nonché alle attività curriculari, nel rispetto della procedura e dei criteri di seguito indicati.

In presenza di più plessi dello stesso ordine di scuola, l'assegnazione degli insegnanti deve avvenire nel rispetto delle effettive esigenze di docenti nei singoli plessi, in relazione al numero e alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi.

L'assegnazione rispetterà le esigenze di specifiche tipologie di insegnamento (lingua straniera, sostegno) secondo le scelte effettuate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o i parametri fissati dalla normativa in vigore.

Nell'assegnazione degli insegnanti ai plessi dovrà esser valutata l'opportunità di salvaguardare il criterio della continuità insegnanti-sezioni/classi/alunni e l'esigenza di integrare persone con competenze disciplinari diverse (competenze che si integrano per uno stesso gruppo classe).

Il Dirigente Scolastico dovrà inoltre valutare, al fine dell'assegnazione degli insegnanti ai plessi, le eventuali richieste dagli stessi presentate, con le seguenti priorità:

- richieste di spostamento di insegnanti titolari nell'Istituto;
- richieste del personale assegnato all'Istituto per trasferimento nell' a. s. di riferimento;
- richieste degli insegnanti assegnati all'Istituto per utilizzazioni annuali.  
(In caso di concorrenza di richieste, a parità di condizioni, sarà considerata prioritaria la posizione nella graduatoria stilata secondo le modalità previste per l'individuazione dei perdenti posto. In caso di non accoglimento delle richieste, il Dirigente scolastico motiverà il diniego agli insegnanti interessati e alle RSU);
- attenzione agli aspetti delle relazioni interpersonali tra i vari operatori.

### ART. 4 – Orario di lavoro

Il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata e della settimana;
- equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario;
- contenimento dei rientri o "stacchi" orari;
- considerazione dei "desiderata" presentati dagli insegnanti con equa rotazione di accoglimento.

L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchì"), è fissata in ore 9 giornaliere.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Per la Scuola Infanzia inoltre i criteri fanno riferimento a:

- aspetti di tipo didattico che consentano una migliore organizzazione del plesso per poter lavorare anche con gruppi su fasce d'età;
- rotazione oraria degli insegnanti.

#### **ART. 5 – 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. Tale richiesta si riterrà accolta secondo la modalità del silenzio assenso.

Per quanto riguarda la comunicazione dell'assenza alla segreteria, da parte del docente, essa deve avvenire telefonicamente, di norma, dalle ore 7.35 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza; il docente si impegna a comunicare le eventuali giornate di assenza seguenti dalle ore 7.35 alle ore 8.00 del giorno successivo al primo.

#### **ART. 6 - Attività Aggiuntive non di insegnamento**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 29 CCNL 2007, le attività aggiuntive non di insegnamento vengono retribuite con il Fondo di Istituto. Tali attività sono le seguenti:

- la partecipazione alle commissioni;
- lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (fiduciari, referenti, responsabili di laboratorio etc.);
- le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe/interclasse/sezione che eccedano le 40 ore per situazioni straordinarie, il pagamento forfettario delle ore di formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio;
- la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal POF (AUSL, EE.LL., etc.);
- la partecipazione ad altri incontri previsti dal PTOF (Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali, il progetto continuità sc. Infanzia - sc. elem - sc. media, etc.).

Il collegio dei docenti stabilirà i criteri e le priorità per il pagamento delle attività aggiuntive, tenendo conto delle somme assegnate dal Ministero Pubblica Istruzione per il FIS.

### TITOLO III - MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

#### ART. 7 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1 - Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.

2 - Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.

3 - Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato ai plessi, secondo i seguenti principi:

- compatibilità con l'ambiente di servizio, clima della scuola, specificità relativa ad eventuali esigenze richieste dal tipo di alunni del plesso;
- maggiore anzianità di servizio;
- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente ;
- disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici (art. 47 CCNL 2007, ex art. 7) da attivarsi nelle sedi in argomento.

In caso di situazione particolarmente problematiche il Dirigente, al fine di salvaguardare la situazione scolastica sia degli alunni che dei docenti, può non tenere conto dei precedenti criteri e in tal caso convoca le RSU per esporre le motivazioni e concordare una soluzione.

4 - Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

5 - Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

6 - Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

7 - Per l'anno scolastico 2017/ 2018 la dotazione organica è di: 1 dsga, 6 unità + 18 ore per gli assistenti amministrativi, e di 20 per i collaboratori scolastici, la cui suddivisione è la seguente, al minimo consentito

Scuola	Collaboratori Scolastici
Primaria Pezzani	3
Primaria Fantini	2+ 20 ore (Comune)
Infanzia Fantini	3
Infanzia Jussi	3
Infanzia Canova	4

**ART. 8 - Orario di lavoro**

- 1 - L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali.
- 2 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- 3 - In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42, per non più di tre settimane consecutive.
- 4 - Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
- 5 - Le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e su autorizzazione del DSGA e del DS, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.);
- 6 - Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pranzo di 30 minuti.
- 7 - Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà (a richiesta del dipendente) articolarsi in modo flessibile con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno, oppure di 7 ore e dodici minuti giornaliero per 5 giorni.

**ART. 9 - Flessibilità**

- 1- La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
- 2 - L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
- 3 - Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
- 4 - Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 2 unità distinte per ciascuna categoria.
- 5 - Il personale ex art. 113 effettua un orario flessibile in relazione sia ad esigenze di tipo didattico che ad esigenze di tipo personale.

**Art. 10 - Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali**

- 1 - I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano in base ad esigenze di servizio, a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale, con le modalità definite nel piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal D.S., previa

contrattazione con le R.S.U. secondo le necessità della scuola, salvaguardando eventuali esigenze personali.

2 - Il cambio di turno verrà concesso dal coordinatore referente di plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

3 - Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 h. settimanali.

4 - Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

5 - I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.

6 - La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore sarà applicata ove ricorrano le altre condizioni previste dal CCNL 24/07/2003 e relative integrazioni del CCNL 2007, limitatamente ai plessi scolastici ove tali condizioni si verificano.

Se per esigenze di servizio il personale deve svolgere 36 ore settimanali, l'ora in più viene recuperata nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

7 - Per l'anno scolastico 2017-18 il Personale A.T.A. impiegato nelle scuole osserva l'orario di servizio indicato nel Piano delle Attività che si allega.

#### **Art. 11 - Sostituzione colleghi assenti.**

1 - In caso di assenza per malattia di un assistente amministrativo, la sostituzione, considerato il divieto di nomina del supplente, verrà fatta da altro personale in servizio individuato dal DS e dal DSGA con il riconoscimento del compenso per ore eccedenti

2 - Dall'entrata in vigore della Legge 107/2015, la sostituzione dei collaboratori scolastici si effettua a partire dall'8° giorno di assenza. Nei primi 7 giorni di assenza il collaboratore scolastico verrà sostituito dai colleghi se questi ultimi dichiarano la propria disponibilità ad effettuare la sostituzione con prestazione di ore aggiuntive.

Coloro che sostituiscono saranno retribuiti con il compenso per ore eccedenti del Personale ATA previste dal Fondo d'Istituto, oppure le ore prestate in eccedenza verranno recuperate secondo le modalità previste nel presente contratto (art.9 comma 5). In ogni caso quando l'ufficio chiama il supplente e nel plesso si aspetta che arrivi il sostituto, il lavoro ricadente in questa breve fascia oraria viene svolto dai colleghi.

3 - La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

#### **ART. 12 - Chiusura prefestiva**

1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2 - Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal personale in servizio. Il relativo

provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

3 - Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
- giorni di ferie o festività soppresse.

4 - Per l'anno scolastico 2017/2018 il calendario dei prefestivi prevede 12 giorni da recuperare (85 ore per i collaboratori scolastici e 72 ore per il personale amministrativo). Il numero di ore da recuperare per gli assistenti Amministrativi varierà in ragione delle giornate in cui viene effettuato il rientro settimanale. Pertanto se la chiusura prefestiva coincide con la giornata del rientro settimanale, le ore da recuperare per quel giorno non saranno 6 ma 9.

Per il personale con rapporto a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto di lavoro. La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

### **ART. 13 - Permessi brevi**

1 - I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S. e dal DSGA, previa comunicazione dell'interessato ai referenti di plesso.

2 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5 - I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

### **ART. 14 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

1 - I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico e previsti per il personale ATA dal CCNL 24/07/2003 come integrato dal CCNL 2007, sono di giorni 28 di ferie + 4 di festività soppresse per tutto il personale che effettua il lavoro settimanale su 5 giorni. Per il personale a tempo determinato le ferie sono calcolate sul servizio effettivamente prestato e i giorni non retribuiti (tranne lo sciopero) non vengono conteggiati come servizio. I giorni di ferie possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Il personale a tempo determinato fruisce delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e laddove ne residuano anche durante tali attività previo accordo con il DSGA

2 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, soltanto se non è stato possibile usufruirne per motivi di servizio.

3 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

4 - Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 Aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 30 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio presso la scuola "Pezzani" per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.7 sarà di non meno di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi .

5 - Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito

6 - L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

#### **ART. 15 - Permessi, recuperi, ferie**

1 - Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.

#### **ART. 16 - Crediti di lavoro**

1 - Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

Il ricorso alle ore aggiuntive è possibile esclusivamente previa autorizzazione del DS e del DSGA. Le ore eccedenti l'orario ordinario programmato, definito nel Piano delle attività, costituiscono un monte ore personale denominato "Banca delle ore", in cui si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio (fino a un massimo di 100 ore) e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.

2. 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.

Per l'a.s. 2017/2018 le seguenti attività intensive verranno riconosciute con 1 giorno di recupero al personale A.T.A.:

preparazione ed organizzazione delle feste di Natale, Primavera, Pace, carro di Carnevale, fine Anno Scolastico che comportino il coinvolgimento di genitori e persone esterne alla scuola (collaboratori scolastici);

A fine anno scolastico ogni coordinatore di plesso attesterà l'avvenuta intensificazione del lavoro dei collaboratori scolastici, in relazione alle feste effettuate.

2 - Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

#### **ART. 17 - Attività aggiuntive**

1 - Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2 - Tali attività consistono in:

a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi

c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);

e) sostituzione del personale assente.

3 - Entro il 30.06.2018 le attività aggiuntive dovranno essere documentate attraverso un'autocertificazione. In caso di malattia protratta per più di un mese, il compenso si riduce in proporzione ai giorni di assenza del dipendente. La quota detratta al personale assente per malattia si ridistribuisce fra i colleghi presenti, come intensivo.

4 - Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

#### **ART. 18 - Funzioni miste**

1 - Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici, chiede all'ente locale di competenza l'assegnazione delle risorse finanziarie come previsto dall'art. 4 del Protocollo Nazionale.

2 - Per il finanziamento suddetto, il dirigente scolastico chiederà all'ente locale tante funzioni miste quante sono le persone impegnate nello svolgimento dei servizi e delle attività previste più quella per il supporto amministrativo.

3 - A tal fine il dirigente scolastico stipulerà apposita convenzione con l'ente locale.

4 - In base alla contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, il fondo complessivo verrà assegnato al personale impegnato tenendo conto dei carichi di lavoro.

### **TITOLO IV – PARTE ECONOMICA**

#### **Art. 19**

##### **Individuazione delle risorse e Fondo dell'Istituzione Scolastica**

Le risorse a disposizione dell'Istituto Comprensivo n. 1 di San Lazzaro di Savena per l'a.s. 2017/18 sono di € 49.271,10 ( lordo dipendente). Tale cifra viene erogata dal

Ministero sull'organico di diritto: n. 123 docenti (39 scuola secondaria di 1° grado, 54 scuola primaria e 30 scuola dell'infanzia), n. 24 ATA (compreso il DSGA) per un totale di n. 147 unità di personale e 6 sedi di erogazione del servizio.

Dal fondo complessivo € **49.271,10** ( lordo dipendente) saranno retribuiti:

- il D.S.G.A con € 5.160,00 (lordo dipendente ) indennità di direzione;
- n. 2 Collaboratori del Dirigente Scolastico con € 3.000,00;
- il personale ATA per le ore eccedenti con € 3.000,00
- n. 9 coordinatori di plesso con € 4.725,00.

La cifra rimanente di € **33.386,10** (lordo dipendente ) sarà ripartita tra i docenti di scuola secondaria di 1° grado, di scuola primaria, di scuola dell'infanzia e il personale ATA secondo le seguenti percentuali:

70% Personale docente € 23.370,27

30% Personale ATA € 10.015,83

Personale Docente Scuola Secondaria 1° grado:	€ <b>7.000,00</b> (lordo dipendente)
Personale Docente Primaria:	€ <b>11.265,58</b> (lordo dipendente)
Personale Docente dell'Infanzia:	€ <b>5.104,69</b> (lordo dipendente)
Personale ATA:	€ <b>10.015,83</b> (lordo dipendente)

Si tratta del criterio per la suddivisione del fondo proposto e confermato nelle assemblee sindacali del personale.

Verranno retribuite le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per il personale docente (in base alle delibere dei collegi docenti). Per attività aggiuntive non d'insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente per lo svolgimento delle attività connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale.

Verranno retribuite le forme di flessibilità organizzativa e didattica per i docenti della scuola Infanzia intendendo con flessibilità le prestazioni connesse alla turnazione e a particolari forme di flessibilità dell'orario e alla sua intensificazione e all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica prevista nel regolamento dell'autonomia di cui all'art. 31 del CCNI del 2001.

Verranno retribuite le attività effettuate come supporto all'attività didattica per il personale A.T.A.; prestazioni connesse alla turnazione e flessibilità dell'orario e intensificazione del lavoro.

Per il personale di segreteria la distribuzione del fondo viene suddivisa in base al maggior impegno rispetto a particolari esigenze straordinarie dell'ufficio e cioè per:

- intensificazione di lavoro nel passaggio delle funzioni e competenze dall'Uff. Scolastico Provinciale alle scuole;
- intensificazione del lavoro per i nuovi compiti che la normativa attribuisce e che comportano lavoro in quantità maggiore e quantità/qualità diversa rispetto al passato, soprattutto con l'uso di elaboratori e programmi nuovi da aggiornare in continuazione, e che implicano la necessità per gli impiegati di autoformarsi per i nuovi compiti;
- smaltimento di pratiche arretrate;

– intensificazione di lavoro per sopperire all'eventuale assenza di colleghi.

Le indennità ed i compensi al personale A.T.A. saranno corrisposti in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione per un periodo superiore ai trenta giorni.

Il compenso sarà riconosciuto in ragione delle presenze effettive, applicando la riduzione o la mancata corresponsione del compenso, in proporzione ai giorni di assenza effettuati. Il compenso ridotto o non corrisposto verrà ridistribuito fra gli Assistenti Amministrativi che il Ds e il DSGA individuano per la sostituzione del o dei colleghi assenti anche per brevi periodi, considerato il divieto di nomina di suddetto personale.

Le indennità ed i compensi al personale docente saranno liquidate sulla base degli impegni effettivamente svolti e deliberati dai Collegi Docenti, saranno corrisposti in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di un modello che sarà predisposto dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, al termine dell'anno scolastico con autocertificazione.

Le ore effettuate dai docenti (come da tabella allegata) che eccedono il normale orario dovranno essere opportunamente rendicontate. Non si possono effettuare, nell'ambito della propria nomina, ore eccedenti rispetto a quelle previste dall'incarico.

## TITOLO V

### **ART. 20 - Attribuzione "Incarichi Specifici" art. 47 CCNL 2007 personale ATA (ex" funzioni aggiuntive")**

L'art. 47 del CCNL 2003 e del CCNL 2007, sostituisce le funzioni aggiuntive con "Incarichi Specifici" che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Gli incarichi per i collaboratori scolastici saranno assegnati al personale ATA, in servizio nei sei plessi per supporto all'attività didattica e centralino, assistenza alla persona, assistenza all'handicap e pronto soccorso.

Per la ripartizione nei plessi di tali incarichi si terrà conto prioritariamente dei seguenti criteri: presenza di alunni portatori di handicap, dimensione dei plessi e centralino. Per tali incarichi sono stati erogati € 2.803,85 (lordo dipendente) L'attribuzione ad un dipendente A.T.A. della Prima Posizione Economica (intesa 20.07.04 – "ex art. 7") non prevede anche l'assegnazione dell'art. 47 "Incarichi Specifici" che saranno assegnati solo al personale ATA che non usufruisce dei benefici dell'ex art. 7. Tra il personale ATA 4 assistenti amministrativi (Di Giorgio, Frustaci, Ricciardelli, Tentori) e 6 collaboratori scolastici (Onestini, Siracusa, Giacalone, Caminita, Dorelli e Ronchi), usufruiscono di tali benefici. Gli Incarichi Specifici verranno pertanto attribuiti al rimanente personale ATA in modo tale che gli Assistenti Amministrativi percepiscano il 16% in più rispetto ai collaboratori

scolastici. Questa percentuale si ricava dalla differenza stipendiale di base tra il Collaboratore Scolastico e l'Assistente Amministrativo (v. tabella allegata)..

#### **ART. 21 - Criteri per retribuire il personale ATA**

La somma del Fondo di Istituto di € 10.015,83 (Lordo dipendente) viene divisa in modo tale che gli assistenti amministrativi percepiscano in più rispetto ai collaboratori scolastici il 16%, percentuale ottenuta dalla differenza di retribuzione tra i due profili professionali (v. tabella allegata).

#### **ART. 22 - FUNZIONI STRUMENTALI .**

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera dei collegi dei docenti che, contestualmente, ne definiscono criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal D.S.

Per l'a.s. 2017/2018 i collegi hanno deliberato n. 7 funzioni strumentali la risorsa ammonta a € 6.053,68

#### **ART. 23 - Informazione preventiva**

Le materie di informazione preventiva annuale sono quelle indicate nell' Art. 6 del CCNL'07.

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita anche utilizzando i prospetti degli allegati A e B relativi al programma annuale, nonché fornendo copia del consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del programma annuale preventivo relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

#### **ART. 24 - Informazione successiva e verifica**

Le materie di informazione successiva sono quelle indicate nell'Art. 6 del CCNL'07.

Per quanto riguarda l'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

#### **ART. 25 - Durata ed efficacia dell'accordo**

Il presente Atto unilaterale è valido per l'a.s. 2017/18 ed è operativo dalla data della firma posta a calce.

### Clausola di salvaguardia

Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono, con decorrenza retroattiva, questi ultimi.

La validità di tali atti è confermata fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni su formale richiesta del Dirigente Scolastico o della maggioranza della RSU successivamente eletta

Letto, approvato e sottoscritto

San Lazzaro di Savena, 31/01/2018

Il Dirigente Scolastico: Daniela Turci



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Daniela Turci*

Daniela Turci