



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2016/17

stipulato tra il Dirigente Scolastico (DS) Dott.ssa Carmela Santopaolo, in rappresentanza dell'Istituzione scolastica in epigrafe, e i componenti della RSU docenti Claudio Cicognani, Paola Pasotti, Gennaro Piscopo. Sono intervenuti i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali: CGIL scuola e CISL scuola. Gli accordi assunti costituiscono il Contratto integrativo d'Istituto, sottoscritto dalle parti in data odierna.

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo n. 4 - Imola, di seguito denominato "scuola" e la RSU eletta nonché i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto d'Istituto si intende abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili, e che quanto non espressamente indicato è regolato dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma successivo
3. Esso viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, dal CCNL Scuola 29/11/07, dalla L. n. 300/70, dal D. Lgs. n. 297/94, dal D. Lgs n. 165/2001, dal D. Lgs. n. 141/2011.
4. Il presente contratto d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia. Gli accordi in merito alla trentacinquesima ora e alle risorse finanziarie fanno riferimento esclusivamente all'anno scolastico 2016/2017.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il DS assicura l'affissione di copie integrali del contratto nella bacheca RSU presente nel sito della scuola.

Art. 2 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'intesa, le parti di cui al precedente articolo 1, c. I, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta.
2. Allo scopo di cui al precedente c. I, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente c. 2.

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 innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti e dei doveri contrattuali.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007, dei D. Lgs. n. 150/2009 e n. 141/2011 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 Assemblee di scuola

1. Si rinvia all'art. 8 del CCNL per la normativa generale.
2. Ai sensi del comma 7 il dirigente scolastico trasmette al personale interessato con circolare interna le indicazioni regolarmente pervenute; il personale fa la propria dichiarazione entro il termine dato. Non c'è obbligo di consultazione del personale assente.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

3. In caso di assemblea sindacale con adesione totale dei non docenti e parziale dei docenti viene individuato come indispensabile per il servizio il seguente contingente di personale ATA:

- un assistente amministrativo in segreteria;
- un collaboratore scolastico per plesso di scuola primaria, per ciascun turno;
- nella scuola media: un collaboratore fino a 8 classi; due oltre le 8 classi, per ciascun turno.

Criteri per l'individuazione:

- ✓ personale che ha dato il consenso scritto;
- ✓ sorteggio, escludendo coloro che nell'a.s. fossero già stati chiamati al servizio.

4. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

5. Dopo che le famiglie sono state avvertite dal D.S. delle modifiche orarie conseguenti alle dichiarazioni individuali di partecipazione, queste non sono più modificabili.

6. Il servizio nelle classi in cui i docenti partecipano all'assemblea è sospeso; il dirigente può fare adattamenti di orario, laddove se ne verifichino le condizioni. Ad esempio, se a un'assemblea alle ultime ore di lezione partecipa chi ha lezione alla penultima ora, ma non chi ha l'ultima, la dirigente può invertire le ore di lezione, previo accordo con il docente interessato, oppure può sostituire il docente che va in assemblea con uno che non vi partecipa, che è a disposizione o deve recuperare ore di permesso. L'adesione del personale all'assemblea deve essere comunicata entro i cinque giorni precedenti.

Art. 5 Contingenti minimi di personale in caso di sciopero

1. Per l'individuazione dei contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero con parziale adesione degli insegnanti si rinvia a quanto disposto con Legge 146/90 e 83/2000.

Art. 6 Permessi sindacali

1. Si rinvia al vigente CCNL.

Art. 7 Accesso agli atti

1. Si rinvia all'art. 6 del vigente CCNL.

2. Il DSGA mette a disposizione delle RSU gli atti relativi agli straordinari effettuati dal personale, in seguito a formale richiesta secondo le norme vigenti. Le RSU possono avere visione delle tabelle dei pagamenti per uso inerente compiti sindacali. Gli elenchi nominativi degli aventi diritto a retribuzione di straordinari e le somme pagate non sono soggetti a pubblicazione.

Art. 8 Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS., di cui in calce al presente protocollo. Il Dirigente Scolastico assicura la pubblicazione all'albo sindacale della sede centrale di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale inviato.

2. Nella sede centrale della scuola e nei plessi, alla R.S.U. ed alle OO. SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. n. 300/70.

3. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo espongono nelle bacheche di cui al precedente comma, il materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria O.S., come disposto dall'art. 26 della L. n. 300/70.

Art. 9 Documentazione

1. Il Dirigente scolastico fornisce alle R.S.U. la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.



PARTE TERZA: RISORSE FINANZIARIE

Art. 10 Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite all'assegnazione MOF da parte del MIUR e ad eventuali altre integrazione e/o assegnazioni del MOF che dovessero presentarsi durante il periodo di vigenza del presente Contratto. E' interessata anche l'assegnazione per le ore eccedenti rispetto alla pratica sportiva.
2. L'accordo sulle risorse finanziarie del presente contratto di istituto è valevole per tutto l'anno scolastico 2016/2017.

Art. 11 Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio hanno il fine di riconoscere gli impegni del personale e di promuovere le attività tese a qualificare il servizio scolastico così come risultano dal Piano dell'offerta formativa.

Le priorità sono così individuate:

- ✓ attività aggiuntive di non insegnamento a seguito di delibera del Collegio o di affidamento di attività da parte del DS;
- ✓ attività aggiuntive di insegnamento proposte dai Consigli di Classe e dal Collegio dei docenti;
- ✓ attività aggiuntive del personale ATA.

In caso di insufficiente copertura finanziaria per il pagamento dei compensi come sopra delineati, si adotteranno rimodulazioni del budget da corrispondere al personale secondo i seguenti criteri di priorità:

- ✓ le attività inerenti le figure di riferimento dell'istituto e dei singoli plessi (1° e 2° Collaboratore del DS, Referenti di plesso);
- ✓ le attività riguardanti l'attuazione della normativa per la prevenzione e la sicurezza nel luogo di lavoro (Referenti per la sicurezza);
- ✓ le attività riguardanti la struttura organizzativa indispensabile per la gestione dei singoli plessi;
- ✓ le attività riguardanti l'organizzazione e attuazione dell'attività progettuale.

Successivamente alla destinazione delle risorse di cui ai punti precedenti, il budget rimodulato sarà suddiviso tra il personale docente (74%) e non docente (26%), rispettando la seguente regola di riparto:

Per il personale docente, iniziale suddivisione in base al numero di classi di ogni plesso, successivamente in base al seguente ordine di priorità:

- ✓ le ore aggiuntive di non insegnamento;
- ✓ le ore aggiuntive di insegnamento.

Per il personale ATA, iniziale suddivisione tra personale amministrativo e personale collaboratore scolastico; successivamente in base al numero di unità, al profilo professionale di appartenenza e alla tipologia di contratto (full/part time) secondo il seguente ordine di priorità:

- ✓ per la flessibilità organizzativa (la disponibilità alla turnazione anche su più plessi e alla flessibilità dell'orario);
 - ✓ intensificazione dell'attività lavorativa sulla base della sostituzione del personale assente o sulla base di un aumentata complessità lavorativa.
2. Le ore da retribuire sono quelle che effettivamente risultano a consuntivo dai fogli firma per ciò che riguarda la realizzazione dei progetti.
 3. Per gli altri incarichi è previsto un compenso forfettario che verrà corrisposto sulla base della valutazione del lavoro svolto in rapporto agli obiettivi raggiunti.
 4. Gli incarichi per i quali è previsto il compenso forfettario su base annua sono retribuiti sulla base della effettiva presenza in servizio nella sede di lavoro nei 10 mesi da settembre a giugno. Per il calcolo dei



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

mesi di assenza, si intende per primo mese di assenza la frazione superiore a 15 giorni (ad esclusione delle giornate di ferie e festività sopresse).

Art.12.Modalità e criteri di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale

1. Il Dirigente scolastico individua il personale docente cui affidare incarichi per attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità espressa,
 - competenze connesse all'attività da svolgere,
 - rotazione tra gli aspiranti, in caso di più aspiranti per lo stesso incarico (fermo restando il possesso di documentate e verificabili competenze che assicurino la qualità del servizio da rendere e la affidabilità del personale);
 - equa ripartizione del numero di ore complessive, nel rispetto delle richieste di ciascun docente.
2. Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, che, tuttavia, a richiesta e compatibilmente con i precedenti criteri non sarà escluso dall'accesso al fondo.
3. I criteri sopra esposti per l'erogazione delle risorse sono stabiliti avuto riguardo:
 - del piano dell'offerta formativa;
 - della macro-progettualità approvata dal collegio dei docenti ;
 - delle esigenze funzionali alla logistica;
 - dell'organizzazione del servizio.

Art. 13 Collaboratori del DS, funzioni strumentali al P.O.F..

1. Il D.S. individua due collaboratori, di cui uno della scuola secondaria con la delega della funzione vicaria d'Istituto nonché di responsabilità organizzativa nel plesso della scuola Valsalva; l'altro con la delega di responsabilità organizzative nella scuola primaria Pelloni Tabanelli.
In considerazione della dislocazione dell'I.C. su tre sedi scolastiche, per i plessi dell'infanzia Rodari e della primaria Rodari, il D.S. individua un docente per plesso con delega di responsabilità organizzative.
2. Le aree assegnate alle funzioni strumentali al P.O.F. sono quattro.

POF e Valutazione	3 docenti	1 funzione
Bisogni Educativi Speciali	1 docenti	1 funzione
Tecnologie per la scuola	1 docente	1 funzione
Aggiornamento, formazione in servizio, rapporti con l'Università e Curricoli	2 docenti	1 funzione

Art. 14 - Modalità di comunicazione dell'assegnazione

L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità ed i tempi di svolgimento. L'importo spettante verrà comunicato, nel momento in cui il MIUR renderà note le disponibilità e immediatamente dopo la conclusione della contrattazione di istituto.

Art. 15 – Procedure per la liquidazione dei compensi a carico del F.I.S.

Entro l'ultimo giorno di attività didattica, i docenti presentano dichiarazione a consuntivo delle attività aggiuntive svolte durante l'anno. Verificata la congruità delle dichiarazioni, entro il 31 agosto l'Istituto scolastico provvede alla liquidazione dei compensi accessori.

Per motivate esigenze, tale liquidazione può essere posticipata fino al 30 novembre.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

PARTE QUARTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 - 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, ai quali si rimanda.

Art. 17 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 18 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - preposto
 - addetti al primo soccorso
 - addetti al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

PARTE QUINTA: ACCORDI SU PUNTI SPECIFICI

Art. 19 – Personale ATA: riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità

1. Nell'Istituto non ricorrono le condizioni per ridurre a 35 le ore di lavoro del personale collaboratore scolastico (art. 55 del CCNL 2007).

Art. 20 - Orario di lavoro degli insegnanti

1. L'orario di lavoro per gli insegnanti si articola di norma su 5 giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti.
3. Non possono essere previste più di 6 unità orarie di effettiva docenza, e fino a un massimo di 6.20 per particolari esigenze di servizio, con almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa. Nel caso di straordinarie esigenze (sostituzioni di colleghi assenti) è prevista deroga.

Art. 21 – Personale Docente: Sostituzione di colleghi assenti e utilizzo del personale in caso di chiusura di uno dei plessi

Sostituzioni di docenti assenti.

1. Per la sostituzione di docenti assenti, se non è possibile un cambio turno, vengono prioritariamente utilizzate le ore derivanti da:

- Docenti dell'organico potenziato;
- pacchetti orari (per i docenti interessati);
- ore usufruite di permesso breve;
- contemporaneità programmate (ore di attività alternativa...);
- ore eccedenti (solo se espressamente autorizzati dal Dirigente);



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

I docenti di sostegno possono essere chiamati a sostituire, oltre che sulla classe in cui operano, solo in caso di assenza dell'alunno. La divisione degli alunni avverrà solo quando nessuna di queste operazioni sarà possibile.

2. Considerato che alcuni plessi dell'Istituto non sono sede di elezioni, per effettive esigenze di funzionamento (sostituzione colleghi assenti), il personale non in servizio, appartenente ai plessi sede di elezioni, può essere nominato per la sostituzione di colleghi assenti nei plessi dove le attività didattiche funzionano regolarmente.

3. Nei casi di cui al comma 2, i criteri di individuazione per le sostituzioni sono i seguenti:

- ✓ Disponibilità volontaria dichiarata al Dirigente scolastico;
- ✓ Insegnanti nominati su supplenze brevi;
- ✓ Insegnanti con incarico annuale (con esclusione di chi sia stato già chiamato a prestare servizio in tali occasioni nel corso dell'anno scolastico);
- ✓ in base alla graduatoria d'istituto, partendo dalle ultime posizioni, considerando anche i neo immessi in ruolo non presenti in graduatoria (con esclusione di chi sia stato già chiamato a prestare servizio in tali occasioni nel corso degli ultimi due anni scolastici).

Art. 22 - Criteri dei permessi per l'aggiornamento e la formazione del personale docente

1. La formazione e l'aggiornamento sono un'opportunità e un diritto del docente. L'eventuale obbligo alla partecipazione è relativo all'attuazione di delibere del collegio dei docenti in relazione al piano di formazione dell'istituto.

2. Ogni docente è libero di decidere la partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione non deliberati dal collegio di docenti.

3. È essenziale tenere sempre ben presente l'effettiva parità di opportunità per tutto il personale di fruire delle iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

4. I criteri per l'autorizzazione alla partecipazione dei singoli docenti sono i seguenti:

- Momenti formativi, corsi e seminari in orario non coincidente con le ore di attività didattica sono da privilegiare in quanto consentono la partecipazione di tutti i docenti.
- In presenza di iniziative di formazione a numero chiuso e di più richieste di partecipazione si terrà conto dei seguenti criteri di priorità espressi nell'ordine:
 - a) Precedenza agli insegnanti della disciplina attinenti al corso quando questo sia specifico
 - b) Precedenza a chi garantisce continuità di lavoro all'interno di questa scuola
 - c) Precedenza a chi non ha fatto ore di aggiornamento nell'ultimo triennio
 - d) Precedenza a chi comporta meno onere per l'Amministrazione
 - e) Precedenza all'insegnante meno anziano nel servizio

5. Criteri di partecipazione ad iniziative al di fuori della pianificazione d'Istituto (fatta eccezione per tutte quelle iniziative formative promosse dal MIUR o da altri Enti accreditati):

- ✓ Coerenza con finalità ed obiettivi del Piano;
- ✓ Nessun onere, in termini di esonero dalle lezioni e dalle attività collegiali, per la scuola.

6. In caso di più richieste e di numero chiuso o ridotto valgono i criteri già espressi al punto precedente.

PARTE SESTA: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino 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 Mof intervenga quando le attività previste sono state



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale, proporzionalmente uguale alla riduzione delle risorse finanziarie, necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 25 – Ulteriori disponibilità finanziarie

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, il DSGA ne darà immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione decentrata di Istituto.

Per tutto ciò non espressamente indicato nel presente contratto, riguardante l'organizzazione del personale docente e ATA si rimanda ai rispettivi piani delle attività.

Art. 26 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS preventivamente devono rendere espliciti 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, da parte del Dirigente, della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, risultanti dalla documentazione agli atti.

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 attesi.

Allegata al presente contratto parte finanziaria.

Letto, approvato e sottoscritto in data 19 gennaio 2017

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Carmela Santopaolo*

I componenti della RSU

P. Pasotti *

G. Piscopo *

C. Cicognani*

Organizzazioni sindacali firmatarie

A. Loreti*

CGIL-Scuola

F. Zanotti*

CISL Scuola

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3,c2 D.Lgs n.39/9.