

Contratto Integrativo dell'Istituzione Scolastica a.s. 2016/2017

Accordo sulle relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica

L'anno 2016 il mese di novembre, il giorno 29, presso la Direzione Didattica del 2° Circolo di Somma Vesuviana, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, presso la sede di Don Minzoni 16 del 2° Circolo Didattico di Somma Vesuviana, in sede di contrattazione integrativa, viene sottoscritto il presente accordo tra

Parte pubblica : Il Dirigente scolastico Cetro Concetta Maria Rosaria

Parte sindacale : R.S.U. composta da:, Fiorillo Concetta (UIL docente Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza), Giordano Marcella(CGIL), Rosmarino Alfredo(SNALS)

Sindacati Scuola Territoriali invitati:C.G.I.L., C.I.S.L, U.I.L., SNALS: assenti

La presente intesa, per una migliore consultazione, si articola in due parti complementari: la prima sulle disposizioni generali e le relazioni sindacali del personale docente e Ata, la seconda riguardante le modalità e i criteri di gestione del fondo dell' istituzione scolastica.

Titolo 1° Disposizioni Generali

Art. 1 Campo di applicazione, Decorrenza e Durata

- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della Scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2) La contrattazione integrativa a livello di Istituzione scolastica verte sulle materie previste **dall'art. 6 del CCNL 29.11.2007** con particolare riguardo a:
 - a) Criteri e modalità e i di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000 ;
 - b) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c) Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale;

- d) Criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari in relazione alle diverse professionalità e alle diverse attività.
- 2) Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo contratto integrativo dell'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
 - 3) Gli argomenti che interferiscono con le scelte del P.O.F., o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti non possono essere oggetto di trattative.
 - 4) La contrattazione d'istituto tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli e limiti stabiliti da norme di legge.

Art. 2 Interpretazione autentica

- 1) In caso di controversie sull'interpretazione del contratto, su richiesta di uno o più firmatari del contratto, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa
- 2) La procedura si deve concludere entro trenta giorni
- 3) L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO 2° RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO 1 Relazioni sindacali

Art. 3 Obiettivi e strumenti

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare 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 trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3) Il sistema delle relazioni sindacali si articola sui seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa.
 - b) Informazione preventiva

- d) Informazione successiva.
 - e) Interpretazione autentica.
- 4) Per le materie di informazione preventiva e successiva previste dall'art. 6 del CCNL 2007, con particolare riguardo all'utilizzo delle risorse del fondo d'istituto, il dirigente scolastico fornisce alla R.S.U. la relativa documentazione.

Art: 4 Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

- 5) La R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.
- 6) Il Dirigente Scolastico di norma propone e, ove è possibile, concorda con la R.S.U. le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo con atto scritto che deve indicare data ed ora, tempi definiti di inizio e fine riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
- 7) Viene concordato un calendario di massima degli incontri così articolato :
 - settembre informativa sugli organici e organizzazione del lavoro del personale ATA assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
 - novembre contrattazione sul fondo d'istituto
 - febbraio informativa sulle iscrizioni e proposta di formazione delle classi
 - aprile informativa organico di diritto
 - giugno verifica della contrattazione
- 8) Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 5 Contrattazione Integrativa

- 1) La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi;
- 2) La contrattazione integrativa di Istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.
- 3) Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

- 4) Le clausole discordanti non sono valide.

Art.6 Validità delle decisioni.

- 5) Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e la maggioranza dei componenti RSU.
- 6) Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo. E' diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
- 7) Di ogni seduta potrà essere redatto da un rappresentante RSU apposito verbale contestuale, in forma schematica e sintetica, sottoscritto dai presenti aventi titolo.
- 8) Le intese siglate sono rese pubbliche mediante pubblicazione sul sito web.

CAPO 2-DIRITTI SINDACALI

Art.7 Attività sindacale

- 1) La RSU ha diritto ad avere un'apposita bacheca in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la sua attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
- 2) Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS. ,tramite posta, fax o via telematica, sarà trasmesso a cura dell'Amministrazione.
- 3) I membri della RSU per l'espletamento del proprio mandato hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri e/o orari . I permessi non possono superare 5 giorni a bimestre e, in ogni caso, 12 giorni per anno. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali previsti dai contratti collettivi quadro. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

Art.8 Diritto di informazione.

Il Dirigente Scolastico, allo scopo di rispettare l'accesso alla documentazione prevista dalle norme vigenti, rende disponibile alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del contratto, l'accesso alla suddetta documentazione.

Art.9 Assemblee in orario di lavoro.

- 1) Le assemblee sindacali possono essere indette da:
 - a)RSU;
 - b)dalle OO.SS.;
 - c)dalle RSU insieme ai rappresentanti delle OO.SS..
- 2) L'assemblea sindacale può essere:
 - a)di soli docenti;
 - b)del solo personale ATA;
 - c)di tutti i lavoratori della scuola.
- 3) Il Dirigente Scolastico, ricevuta la convocazione dell'assemblea sindacale almeno sei giorni prima, controlla la regolarità della convocazione e affigge all'albo la convocazione.
- 4) Il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
- 5) Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe, o nel settore di appartenenza
- 6) Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso per ogni plesso e il funzionamento del centralino telefonico. Il Dirigente Scolastico stabilisce d'intesa con la R.S.U. la quota minima di lavoratori necessaria per assicurare i servizi essenziali (5 collaboratori più un assistente amministrativo). L'individuazione del personale obbligata al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità , in caso contrario , si procede al sorteggio ,attuando comunque una rotazione.
- 7) Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
- 8) La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuo.
- 9) Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, invitando i docenti ad avvertire le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Per le assemblee che si svolgono in sede ai partecipanti sono concessi 5 minuti per il rientro in classe; per le assemblee che si svolgono

in altre scuole, ai partecipanti sono concessi 15 minuti per il rientro in sede. Il Dirigente Scolastico, in caso di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

- 10) Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio e al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
- 11) Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

ART. 10 Sciopero

- 1) In occasione di sciopero il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso.
- 2) Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico, valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
- 3) Qualora lo sciopero preveda la partecipazione del personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico.
- 4) Prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero saranno individuati dal Dirigente di concerto con la RSU i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali
- 5) La R.S.U. individuerà tali nominativi utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri: a) disponibilità individuale; b) rotazione, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero.
- 6) Il Dirigente Scolastico, individuerà con atto formale il personale obbligato a garantire il servizio.

Art.11 Formazione

Viene garantito il diritto alla formazione a tutto il personale della scuola. Per garantire ai docenti la possibilità di partecipare alle attività per cinque giorni l'anno il dirigente potrà ricorrere a forme di flessibilità per assicurare il servizio.

Per la formazione a distanza sarà favorito, l'accesso internet e intranet, la visione di materiali video mediante il prestito e la messa a disposizione di sussidi e tecnologie della scuola. Le attività di formazione inerenti la sicurezza dei luoghi di lavoro rappresentano un obbligo per tutto il personale.

TITOLO 3° AREA DOCENTI

CAPO I Modalità di organizzazione del servizio

Art.12 Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi spetta al Capo d'Istituto che tiene conto dei seguenti criteri riportati nel Regolamento d'Istituto:

- a. continuità didattica
 - b. competenze professionali specifiche
 - c. esigenza di garantire la presenza, di norma, di almeno un titolare in ogni classe.
 - d. valutazione discrezionale del Capo d'Istituto in presenza di situazioni particolari e riservate
2. Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti a.b.c.d.

Art.13 Sostituzione dei colleghi assenti e ore eccedenti

Nella scuola primaria la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. Insegnanti liberi per sospensione delle attività nel plesso di servizio, individuati sulla base della graduatoria di Circolo mediante rotazione;
2. Insegnanti che devono recuperare ore di permesso e liberi per assenza della classe ;
3. Insegnanti di sostegno in assenza del proprio alunno;
4. Insegnanti in compresenza
5. Insegnanti disponibili a prestare ore eccedenti a pagamento o a recupero;
6. Insegnanti di sostegno nella propria ora e nella propria classe per tempi limitati, fatta esclusione per i casi di alunni gravissimi ;
7. Abbinamento di classi.

Per quanto concerne la sostituzione dei docenti assenti nella scuola dell'infanzia in compresenza con il docente di IRC si conviene quanto segue :

l'insegnante di sezione in compresenza con IRC sostituisce la collega assente e l'insegnante IRC svolge regolarmente la lezione. Tale modalità si applica per brevi assenze .

Premesso che tutti gli insegnanti possono dare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti, il D.S. conferirà le ore eccedenti prioritariamente agli insegnanti che fino a quel momento risultano aver prestato un minor numero di ore.

Art.14 Modalità di recupero permessi brevi

In applicazione dell'art.16 del CCNL , il Dirigente Scolastico e la R.S.U convengono ,ai fini di una migliore organizzazione del servizio scolastico, di destinare il recupero dei permessi brevi alla sostituzione dei colleghi assenti. Ovviamente sono soggetti a recupero, oltre alle ore di insegnamento, le ore di programmazione e di partecipazione agli incontri collegiali.

Il recupero si attua sulla base di un piano preordinato dal responsabile di plesso.

Art.15 Criteri di formulazione degli orari di servizio

Per quanto concerne gli orari di servizio dei docenti della scuola primaria, si conviene che nella formulazione degli orari saranno rispettati i seguenti criteri :

1. a fronte di un orario antimeridiano, da lunedì a sabato, su sei giorni settimanali, esso dovrà essere rispettoso dei ritmi e dei tempi dei bambini con attenzione particolare alle prime e seconde classi, evitando la concentrazione delle presenze nelle ore centrali della giornata e assicurandole il più possibile nelle ore finali;
2. privilegiare nelle ore finali le attività laboratoriali e le educazioni;
3. l'orario dell'insegnante deve essere articolato nel rispetto della funzionalità didattica ed organizzativa della classe e del modulo, e del plesso per la copertura dei colleghi assenti; tale modalità può comportare la c.d. ora di spacco;
4. nell'assegnazione del giorno libero le richieste potranno essere soddisfatte secondo il criterio della rotazione;
5. agevolazioni ed eventuali deroghe su quanto stabilito nei commi precedenti potranno essere concesse per particolari situazioni familiari documentate (lavoratrice madre, assistenza disabili).
6. Infine, per migliorare la funzionalità di alcune attività specialistiche, quali ad esempio educazione motoria e musica , è possibile prevedere la presenza di un esperto pagato con il contributo dei genitori che affianchi il docente. In tal modo si realizza anche una sorta di formazione in servizio.

TITOLO 4° AREA PERSONALE ATA

Art.16 Organizzazione del Lavoro

1 – nel rispetto delle competenze degli OO.CC e sulla base dei contenuti del POF e delle attività previste, il Capo d'Istituto e il D.S.G.A convocano all'inizio dell'anno, e comunque non oltre il mese di settembre, una riunione in orario di servizio per acquisire elementi di conoscenza e di orientamento (comprese le esigenze ed i desiderata del personale) al fine di predisporre il piano delle attività e le modalità di utilizzo e articolazione dell'orario del personale.

2 – il piano delle attività, e la conseguente organizzazione oraria predisposta dal Dirigente Scolastico, è portato a conoscenza della RSU prima di essere in atto, per il relativo assenso.

3 – Il personale del profilo professionale dei Collaboratori Scolastici dipendente del circolo didattico è assegnato all'organico funzionale e pertanto può essere utilizzato in linea generale su qualunque plesso del circolo didattico.

Considerato che l'attività didattica della scuola si svolge su cinque edifici, di concerto con il DSGA, sulla base di necessità dal piano di attività del POF, entro il 10 settembre . di ogni anno

e comunque e non oltre il 30 settembre, il Dirigente Scolastico assegna ai plessi per l'intero anno scolastico il personale in questione e ne dà informativa alla RSU.

4 – Il personale di cui al precedente comma, entro il 31 luglio di ogni anno scolastico, può inoltrare richiesta di mobilità interna.

Nel caso di due o più persone che richiedono lo stesso plesso, l'assegnazione avverrà rispettando il criterio dell'anzianità di servizio, valutata secondo la tabella per l'individuazione del personale soprannumero.

Art. 17 Orario di lavoro -orario flessibile –ferie

1-Gli orari e le mansioni vengono stabiliti dal Piano delle attività redatto dal DSGA.

2 – Tenuto conto prioritariamente delle esigenze di servizio, nell'ambito della programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, allorché viene prevista, su delibera del CdC la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei mesi di luglio e agosto, l'orario di servizio si articola nel modo seguente: ore 7,30 14,40 con diritto al sabato di riposo . Per il personale non in servizio, il prefestivo estivo va coperto con regolare richiesta di ferie, in quanto il prefestivo viene maturato solo dal personale che effettua il servizio sui cinque giorni.

Invece, per i prefestivi quali vigilia di Natale , Capodanno e sabato di Pasqua o altri deliberati dal Consiglio di Circolo si procede al recupero sulla base di un piano predisposto dal DSGA. Ovviamente le chiusure prefestive possono essere fruite attraverso ferie o recuperi di ore di ore prestate in eccedenza.

3 -Entro il mese di maggio è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA. Il piano delle ferie viene definito nel rispetto delle esigenze di servizio e del diritto del dipendente. Al fine dell'ottimizzazione del servizio tutto il personale verrà invitato dal Dirigente Scolastico a non accumulare le ferie.

Art. 18 – Assegnazione delle mansioni e intensificazione del rapporto di lavoro.

1 Le mansioni del personale ATA, collaboratori scolastici e assistenti amministrativi sono previste dal CCNL 26 maggio 99 tabella "A" profili professionali, nonché dall'art.7 CCNL 7-12-05.

2 Per il personale amministrativo, la Funzione di sostituzione del DSGA viene assegnata a personale in possesso della seconda posizione economica di cui all'art. 2 comma 3 (sequenza contrattuale del 25/07/2008) con maggior anzianità di servizio.

3 Nell'organizzazione del lavoro il DSGA assegna mansioni specifiche al personale titolare dell'art.7, e a quello destinatario degli incarichi specifici di cui all'art.47 CCNL.

Posto che il beneficiario dell'art.7 deve comunque svolgere determinate mansioni e precisamente per l'area " A" collaboratori scolastici :

- ✓ -Assistenza agli alunni diversamente abili,
- ✓ organizzazione interventi di primo soccorso ;

per l'area " B" assistenti amministrativi:

- ✓ compiti di collaborazione amministrativi e tecnici ;

considerate le competenze dei collaboratori e degli assistenti amministrativi e i compiti da assegnare, le funzioni aggiuntive vengono attribuite tra coloro che non beneficiano dell'art. 7.

Vengono riconosciute quali attività di intensificazione del rapporto di lavoro e, quindi, quali attività aggiuntive, determinate per il profilo professionale, secondo i criteri ed i dettagli proposti dal Dsga nel piano delle attività e approvati dal D.S.

Profilo Professionale	n° fig.	Criteri di Attribuzione	Determinazione della Funzione
Assistente Amministrativo	1	Esperienza rispetto al compito	1) Supporto alle attività contabili

Profilo Professionale	n° fig.	Criteri di Attribuzione	Determinazione della Funzione e plesso di pertinenza
Collaboratori Scolastici	3	Titoli e disponibilità utili alla determinazione delle figure di: Operatori sulla SC. Mat.-	N° 3 funzioni per plessi Scuola Infanzia (intero)

4 Per riconosciute esigenze di servizio, il personale potrà essere impiegato in ore di straordinario , con accesso al fondo dell'istituzione scolastica o con recuperi.

Ulteriore riconoscimento di maggiori impegni per carichi di lavoro, quali sostituzione di colleghi assenti e particolari forme di collaborazione tese al miglioramento dei servizi generali e delle strutture scolastiche, saranno riconosciuti al personale con lo stesso fondo dell' istituzione scolastica.

Per l'esplicitazione dei maggiori impegni si rimanda alla contrattazione relativa al Fondo.

Art. 19 - Criteri per l'individuazione del personale nella realizzazione dei PON

Per la realizzazione dei PON che potrebbero essere assegnati all'istituzione scolastica , laddove occorre prevedere l'impiego di personale ATA collaboratori scolastici e assistenti amministrativi, nell' individuazione si terrà conto dei sottoelencati criteri nell'ordine seguente:1- personale a tempo indeterminato 2- competenze ed esperienze 3- personale in servizio nel plesso 4- disponibilità del dipendente.

Letto, approvato e sottoscritto il 29/11/2016

Il Dirigente scolastico
dr.ssa Concetta Maria Rosaria CETRO

La R.S.U. : Fiorillo Concetta _____

Giordano Marcella _____

Rosmarino Alfredo _____