



Istituto Comprensivo 5° - ARTIACO

Via Campana 98, Pozzuoli (Na)

tel/fax 081 5262985 - 081 8531541

e-mail naic8d7006@istruzione.it

codice fiscale: 96029270632

Prot.n. 120 /b15

Pozzuoli, **12 GEN. 2016**

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 12 GENNAIO 2016 nei locali dell'Istituto Comprensivo "5°- Artiacco" di Pozzuoli (NA), nel plesso Artiacco viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto ANNO 2015/2016.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Alessandra Formisano firmato

PARTE SINDACALE

RSU
Ins.te Boccadmo M. Cristina
Ins.te Ciotola Luigi
Ins.te Riccardi Angela

firmato

firmato

firmato

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL...

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL...

GILDA/UNAMS

..ASSENTE.....

..ASSENTE.....

..ASSENTE.....

..ASSENTE.....

..ASSENTE.....

Prof. A. Formisano

VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007;
 VISTO il CCNL biennio economico 2009/2010 del 23/01/2009 art. 4 comma 3;
 VISTA la sequenza contrattuale art. 85 comma 3 e art. 90 commi 1,2,3 e 5 del CCNL scuola 2006/2009;
 VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008 in applicazione art. 62 CCNL;
 VISTA l'intesa MIUR OO.SS. del 07/08/2015;
 VISTA la nota del Miur 13439 del 11/09/2015 relativa all'assegnazione del F.I.S, FUNZIONI STRUMENTALI, INCARICHI SPECIFICI ,ORE ECCEDENTI, PRATICA SPORTIVA per l' a.s. 2015/2016 da destinare all'attuazione delle attività e dei progetti;
 VISTE le giacenze risultanti sul POS di questa istituzione scolastica alla data del 01/09/2015;

TENUTO CONTO delle attività programmate nel POF per l'anno scolastico 2015/2016;

CONSIDERATO che è comune interesse dell'I.C. "5° - Artiacò" di Pozzuoli assicurare all'utenza la qualità del servizio scolastico attraverso una razionale e partecipativa organizzazione del lavoro di tutto il personale docente e ATA, definita nei piani di attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e nel rispetto di quanto stabilito nel P.O.F. e nel contratto tra il Dirigente e le R.S.U. e le organizzazioni sindacali

CONVENGONO

Su quanto di seguito articolato

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio in questa Istituzione Scolastica, con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

ART.2 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2015/2016 e sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di istituto; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua vigenza, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

Si procederà comunque a verifica per eventuali integrazioni a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Prof. W. Piccoli - Scuola

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

ART. 3- OBIETTIVI E STRUMENTI

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. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

ART. 4 – ATTIVITA' E ASSEMBLEE SINDACALI

Il Dirigente Scolastico assicura alle R.S.U. la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale che sia conforme alla legge sulla stampa; assicura, inoltre, la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale ad esse indirizzato.

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni, la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale interessato a prendervi parte, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Se a dette assemblee è prevista la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto della eventuale disponibilità e, in caso contrario, si procede al sorteggio attuando, comunque, una rotazione.

In occasione di assemblee territoriali saranno concessi 30 minuti primi, in aggiunta alle ore di assemblee, che saranno computati nelle 10 ore spettanti a ciascun dipendente.

ART. 5- PERMESSI SINDACALI

Nello svolgimento dei rapporti sindacali, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle loro funzioni a livello di unità Scolastica, le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del C.C.N.L. del Comparto Scuola, si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla vigente normativa.

ART. 6 - AGIBILITÀ SINDACALE

Alle R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL è consentito di comunicare con il personale in orario di servizio, per motivi sindacali. Per gli stessi motivi ai predetti soggetti è consentito, previo accordo con il D.S., l'uso gratuito del telefono, del fax, del fotocopiatore, della fotocopiatrice, del computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

Ai medesimi soggetti è, infine, riservato l'uso di un locale disponibile, idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo, di un cassetto o armadietto per la raccolta e la conservazione del materiale sindacale.

Ad

708 UBROU - Scuola

ART.7 - DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero dei collaboratori scolastici, valutate le necessità, i servizi devono essere assicurati da almeno N.1 collaboratore scolastico in ogni plesso per la vigilanza degli alunni. I nominativi saranno forniti dal D.S.G.A. sentiti i collaboratori.

ART. 8- RAPPORTI TRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO E R.S.U.

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.

Tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per gli incontri e per le informazioni sulle materie di cui all'art.6 del C.C.N.L. 98/01:

a - SETTEMBRE / NOVEMBRE

- Organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Organici del personale;
- Assegnazione del personale ai plessi, classi, sezioni, ambiti, attività;
- Ripartizione fondo di Istituto;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

b - FEBBRAIO /MARZO

- Verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA;
- Organico Funzionale d'Istituto.

c - MAGGIO/GIUGNO

- Rendiconto Fondo di Istituto;

Gli incontri vengono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. o dei rappresentanti delle OO.SS. firmatarie e rispetteranno le disposizioni di cui alla normativa vigente sulle relazioni sindacali e con le R.S.U.

Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

ART. 9 - TRASPARENZA

Il Dirigente e le R.S.U. concordano le modalità di applicazione dell'art.10 del C.C.N.L. in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all' albo, in luogo riservato al personale scolastico, dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti è consegnata alle R.S.U.

L'affissione all'albo dell'Istituto, costituisce informativa.

ART. 10 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA - CONCILIAZIONE

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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 30 giorni. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

In caso di ulteriore disaccordo sulla materia oggetto di esame si seguirà l'iter procedurale contrattualmente stabilito presso l' USP o presso l'USR.

Handwritten signature: RCB WP...-L...

TITOLO III - AREA PERSONALE A.T.A.

ART.11 - PERSONALE ATA

Il piano formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi previsti nel P.O.F. contiene:

- i compiti delle assistenti amministrative con il relativo orario di servizio
- i compiti dei collaboratori scolastici con i relativi orari
- istruzioni di carattere generale
- individuazione da parte del D.S.G.A. delle attività lavorative e degli orari del personale sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico.

ART. 12 - CRITERI ASSEGNAZIONI SEDI

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi per esigenze di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) disponibilità;
- b) graduatoria di istituto;
- c) anzianità di servizio nel plesso;
- d) in caso di esubero del numero degli addetti in servizio nei singoli plessi, il collaboratore in esubero sarà individuato in base alla graduatoria di Istituto;
- e) in caso di pari continuità di servizio nel plesso tra più collaboratori, il collaboratore in esubero sarà individuato tra quelli con minore anzianità di servizio.

ART. 13 - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

La programmazione del lavoro del personale ATA ha di norma durata annuale ed è suscettibile di eventuali cambiamenti in base ad esigenze straordinarie. Le ore prestate in eccedenza all'orario giornaliero saranno recuperate su richiesta del dipendente compatibilmente con le esigenze della scuola e comunque concordate con il Direttore dei Servizi entro il termine dell'anno scolastico. Sarà opportuno una distribuzione equa dei carichi di lavoro e l'assegnazione del personale verrà mantenuta per l'intero anno (salvo motivate esigenze). L'orario di lavoro giornaliero si articolerà in 36 ore settimanali su 5 giorni.

ART. 14 - ASSEGNAZIONE COMPITI ED ORARI DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singolo plesso
- attitudini compatibili con il servizio da espletare

ART. 15 - CHIUSURE PREFESTIVE A.T.A.

D'intesa con il D.S.G.A. potrà essere deliberata da Consiglio d'Istituto la chiusura nei giorni prefestivi, non soggetti alle attività didattiche. Le ore di servizio non prestate dal personale dovranno essere recuperate secondo un piano predisposto dal D.S.G.A. sulla base di direttive di massima del Dirigente Scolastico.

ART. 16 - PERMESSI E FERIE

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali, a domanda dell'interessato e vanno recuperati secondo le esigenze di servizio, nel mese successivo e non possono eccedere nell'anno scolastico il monte ore servizio settimanale. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima.

Le ferie devono essere concordate con il D.S.G.A. al fine di regolare il normale svolgimento del servizio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Prof. A. P. L. L. L.]

ART. 17 - CRITERI E MODALITA' INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA UTILIZZARE PER INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art.47 del CCNL 2002/05, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Gli incarichi specifici saranno attribuiti, prioritariamente, al personale risultato beneficiario della I posizione economica ex art. 7 CCNL/2005 e art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, nei limiti della disponibilità finanziaria, potrà conferire ulteriori incarichi specifici qualora se ne dovesse verificare la necessità per motivate esigenze di servizio anche al personale non beneficiario dell'ex art. 7. e, per lo stesso motivo incrementare i compensi già previsti dall'attribuzione della I posizione economica.

Gli ulteriori incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati. Gli interessati unitamente alla domanda, presentano il proprio curriculum (titoli didattici e culturali). Il Dirigente, nel conferimento degli incarichi, darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- svolgimento delle funzioni aggiuntive negli anni pregressi
- partecipazione a corsi di formazione
- esperienza maturata nel settore e capacità professionali

ART. 18 - INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DEGLI INCARICHI

Il Dirigente Scolastico individua le tipologie e i contenuti degli incarichi per ogni singolo profilo tra le seguenti aree:

Assistenti amministrative:	coordinamento di area e sostituzione DSGA coordinamento progetti supporto alle funzioni strumentali
Collaboratori scolastici:	assistenza agli alunni portatori di handicap attività di primo soccorso supporto servizio mensa supporto ai servizi amministrativi e piccola manutenzione servizi esterni.

ART. 19 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi saranno conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico sulla scorta dei criteri definiti nell'articolo precedente. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente sentito il D.S.G.A. L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo di incarico
- la durata
- il compenso previsto

Gli incarichi possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al Fondo d'Istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico e partecipare all'attuazione dei progetti dell'Unione Europea.

ART.20- FORMAZIONE ATA

Il personale ha il diritto/dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione o da Enti accreditati secondo i seguenti criteri:

- A) rilevanza del bisogno formativo a livello d'istituto secondo il profilo di appartenenza
- B) dichiarata disponibilità
- C) turnazione del personale tutto alle iniziative di formazione
- D) designazione d'ufficio in presenza di valutazioni specifiche del D.S.G.A.

Le attività formative troveranno riscontro nella documentazione custodita nel fascicolo personale a cura dell'ufficio di segreteria.

Il personale ATA che effettui certificate attività di formazione fuori dall'orario di servizio, ha diritto a recuperare l'attività svolta previo accordi con il DSGA e secondo le esigenze di servizio.

CD

CCP UP. P. and L. 2016