



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Istituto Comprensivo di scuola elementare e media

“ARMANDO DIAZ”

Sede Centrale: P.zza Cardinal G. Massaia, 2 - 20123 Milano Tel. 02.88446143/44/45 - Fax 0286983203

C.F. 80127150151 e-mail: istcompr.diaz@libero.it

IPOTESI

DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

A.S. 2014-2015

L'anno 2014, il giorno 30 del mese di ottobre, alle ore 11.00, presso l'Ufficio Presidenza P.zza C. Massaia 2 – Milano in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola 2006 - 2009

tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Alessandra Conditto e i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale RSU è sottoscritto il seguente contratto integrativo ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola 2006 -2009 per la regolamentazione dei seguenti punti:

- Relazioni sindacali a livello d'Istituto scolastico
- Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA
- Criteri per l'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'Istituzione Scolastica

TITOLO 1

Protocollo d'intesa per le relazioni sindacali a livello d'Istituzione scolastica

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, secondo principi di correttezza e trasparenza dei comportamenti, condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, e pertanto impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 1 - Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola 2006 -2009.

a) Nel mese di settembre/novembre:

modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;

organizzazione del lavoro del personale ATA;
adeguamento degli organici del personale;
assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
assegnazione dei docenti alle classi e attività/orari.

b) Nel mese di settembre/novembre, o comunque in tempi coerenti con l'accertamento delle risorse disponibili (note MIUR ARAN):

piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Nel mese di gennaio/febbraio:

verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA.

d) Nel mese di febbraio-marzo:

proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

e) Nel mese giugno/Luglio

verifica della contrattazione integrativa.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, con almeno 3 giorni di anticipo. Ad ogni incontro viene redatto il Verbale a cura delle RSU (a rotazione).

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri si anoteranno delle singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo; su richiesta dell'RSU si potrà indire una Assemblea Sindacale.

Art. 2 - bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU e precisamente in tutti e i tre plessi.

La RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO:SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 3 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 4 - Agibilità sindacale

Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, attraverso il personale addetto, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 5 - Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza. L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy. Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

La RSU e le OO. SS. territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 7 - Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è revocabile entro le 24 ore.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;

dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;

dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. I, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore per ogni singolo plesso

Art. 8 - Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per plesso.
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto se possibile non nelle proprie classi, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento esclusivamente delle proprie lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

TITOLO 2

Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA

CAPO A - PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 3 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente consta di 24/18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 h per la Scuola Media e 30 h per la Scuola Elementare (progetti supplenze) ore settimanali di docenza frontale.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal CI sulla base della delibera approvata dal Collegio Docenti.

Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 8.00/8.30 e terminano alle ore 13.50/16.30. Il C.I. ha deliberato l'apertura della scuola alle ore 7.30 e la chiusura alle ore 19.00 tenendo conto della attività previste nel POF.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal CD ed inseriti nel POF.

Art. 4 - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal CD.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Art. 5 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal CD e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa, previo accordo.

Art. 6 - Completamento dell'orario cattedra

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18/24 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

Art. 7 - Gestione delle supplenze

Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze. E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 8 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF- ATTIVITA' RETRIBUITE DAL F.I.S.

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal team/consiglio di classe (coordinatore di classe e presidente di interclasse)
2. Docenti interni attraverso la presentazione di apposita candidatura e curriculum (per figure di sistema)
3. Docenti nominati membri e responsabili di commissioni di lavoro e laboratori (incarichi).
4. Esperti esterni in possesso delle competenze richieste, previa presentazione del curriculum, per innovazione POF.

Per quanto riguarda i punti 1, 2, 3 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico acquisito il consenso degli interessati e dietro delibera del CD. Per gli incarichi a soggetti esterni su progetti deliberati dagli Organi Collegiali, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 9 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei Docenti alle classi è materia del Dirigente Scolastico. Viene garantita prioritariamente la continuità didattica.

Il D.S., in situazioni inconciliabili sentite la RSU, può derogare alla continuità didattica e alla continuità sul plesso per particolari situazioni quali:

- Esigenze organizzative derivanti dall'organico (distacchi, part-time, altro)
- Necessità di utilizzare specialisti/specializzati su più plessi/classi a garanzia delle esigenze formative di tutte le classi
- Incompatibilità ambientale

CAPO B - PERSONALE ATA

Art.11 Criteri Assegnazione Personale ATA (collaboratori scolastici)

Criteri assegnazione plessi

- Anzianità di servizio
- Aumentare organico nei plessi di maggiore incremento di classi
- Assicurare, dove possibile, partendo dalle classi prime/seconde della scuola elementare la sorveglianza degli alunni
- Assegnazione del personale ai piani: è prevista la turnazione, garantendo dove possibile la continuità sulle classi
- Tenere conto delle esigenze dei collaboratori se certificate (figli sotto i tre anni, anziani a carico, terapie continuative..) e dove possibile e non in contrasto con i punti precedenti; in caso di contestazioni si terrà conto della graduatoria
- Incompatibilità ambientale.

Art. 12 Criteri assegnazione mansioni/orari

Indicativamente nell'assegnare il lavoro è utilizzato il criterio di quantificare la pulizia di un'aula corrispondente alla pulizia di due/tre laboratori a seconda dell'utilizzo dei laboratori da parte dell'utenza, suddivisione delle scale, degli atri, dei servizi, delle palestre.

Cortili nei plessi delle scuole elementari i Custodi

Cortile Scuola Media il Custode

Al personale dichiarato inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti dal verbale Medico dell'ASL, gli stessi lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale in servizio nella scuola interessata.

Art. 13 – Validità proposta DSGA

La Proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi inerente l'organizzazione del lavoro e piano delle attività del personale ATA, interamente ritenuta idonea e legittima, diventa parte integrante del presente contratto ed assume la denominazione di Allegato A) valevole per l'a.s. 2014-2015

CAPO C – VALIDITA' DELL'ACCORDO

Art. 14 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

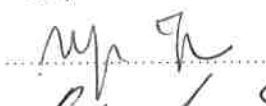
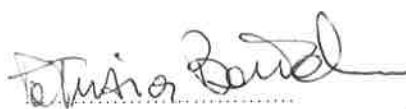
Letto e sottoscritto in Milano il 30-X-2014

RSU

PATRIZIA BORTOLINI

MARIANGELA TRIFILETTI

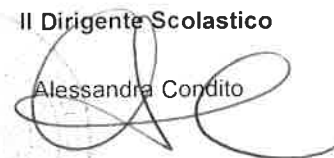
SALVATORE RAPPOCCIOLO



Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Alessandra Conditto



OO.SS. Territoriali

SNALS NON PRESENTE

CGIL NON PRESENTE

CISL NON PRESENTE

UIL NON PRESENTE

GILDA Unams UMBERTO DI FATTA