

	<p>"Michelangelo BUONARROTI" <u>ISTITUTO TECNICO STATALE</u> INDIRIZZI: GEOMETRA—TURISTICO—AGRARIO—SIRIO (SERALE) Viale Michelangelo 81100 CASERTA Email: CEIS1200D Sito Web: www.itgmichelangelo.it</p>	
---	---	---

Ipotesi di **CONTRATTO DECENTRATO D'ISTITUTO**

2 dicembre 2010

Riferimenti normativi
 Contratto scuola 29/ 11 /2007
 Dlgo 165 /2001

ART.1 — Scopo del contratto

1. II contratto d' istituto , finalizzato ad incrementare la qualità del servizio scolastico, ha lo scopo di esplicitare i modelli di relazione sindacale e di definire:
 - lo sviluppo delle relazioni sindacali a livello d'istituto;
 - b) le modalità d'utilizzazione del personale in relazione al POF; i criteri di assegnazione del personale alle attività dello stesso ; le modalità e i criteri di utilizzo del Fondo d' Istituto;
2. Nella realizzazione del presente si terrà costantemente conto dei Contratti Collettivi vigenti

ART.2- Campo di applicazione

La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed ata , assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituto scolastico Buonarroti.

Essa resta valida fino a nuovo accordo ed entra in vigore dalla data di sottoscrizione .
 Si realizza nel rispetto dei ruoli del DS , del DSGA, degli OOCC.

Art. 3— Ambito

1. La contrattazione d'Istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6, comma 2, del

CCNL 2006 — 2009:

modalità di individuazione ed utilizzazione del personale in rapporto al POF ed al piano annuale delle attività ;

- b) criteri inerenti le prestazioni in regime di flessibilità;
- c) modalità e criteri d'applicazione dei diritti sindacali;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei posti di lavoro;
- e) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto per l'attribuzione dei compensi accessori destinati alla realizzazione del POF e delle correlate attività, eccetto quelli a destinazione vincolata;
- f) formazione delle classi e degli organici

La contrattazione d'istituto tiene conto delle norme contrattuali di livello superiore e ad esse si adegua si attua nei limiti del budget a disposizione della scuola .

Art. 4 — Relazioni sindacali

1. Modelli relazionali

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva e successiva;

b) partecipazione;

c) contrattazione integrativa d'Istituto e attività di verifica periodica

d) interpretazione autentica secondo le norme vigenti

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto le parti si incontrano entro 10 gg dall'insorgenza della controversia e , seguendo le indicazioni procedurali nazionali , concludono le operazioni entro 30 gg .

2. Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

l'informazione preventiva avviene attraverso specifici incontri

- b) la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese , conferenze di servizio assemblee ;
- c) la contrattazione integrativa d'Istituto si realizza attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/09
- d) la conciliazione si realizza attraverso tentativi di risoluzione "bonaria" di eventuali controversie collettive , ovvero secondo le procedure di legge

Art. 5 - Svolgimento degli incontri - Individuazione delle procedure

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico e/o per richiesta delle parti.

2. Agli incontri d'informazione possono partecipare:

- a) per la parte sindacale: la R.S.U. elette secondo le norme vigenti e/o i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative;
- b) per la parte pubblica, il Dirigente Scolastico.
- c) Può presenziare il DSGA pro tempore

Al termine d'ogni incontro è redatto il processo verbale sottoscritto dalle parti. In caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione con affissione all'Albo sindacale e all'Albo d'Istituto.

2. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 10 giorni prima della scadenza del contratto che s'intende rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.

3. Durante i primi 15 giorni della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità dell'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione delle R.S.U. ammesse al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

Art. 6 - Informazione e partecipazione - Calendario degli incontri

Entro il 15 settembre di ogni anno scolastico ha avvio la procedura contrattuale con la definizione dei criteri per l'aggiornamento, per l'individuazione del personale da utilizzare nel pof; a seguire, in presenza di certezza sul budget di finanziamento del FIS, dei criteri per l'individuazione dell'assegnazione del compenso accessorio.

L'informazione **preventiva** è fornita per tutte le materie previste dall'art 6 sopra citato, in particolare:

- Entro il mese di febbraio, e comunque prima dell'invio della proposta all'ufficio organici: formazione delle classi, numero e tipologia, e determinazione dell'organico;
- entro il 30 marzo, o comunque secondo le comunicazioni di competenza dell'USP: organico degli assistenti tecnici e **del** personale ATA
- entro la metà di luglio di ogni anno: verifica della situazione dell'organico in seguito ad eventuali modifiche del numero di classi ed adeguamento all'OF
- all'occorrenza: criteri per l'attuazione dei progetti nazionali ed europei in ragione dell'utilizzo del personale

L' Informazione successiva

Entro il mese di dicembre il Dirigente scolastico darà attuazione all'informazione successiva anche attraverso l'invio di apposita documentazione, relativamente a:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti
- verifica dell'utilizzo delle risorse

Art. 7 - Agibilità all' interno dell'Istituto

Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le R.S.U. provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente Scolastico.

Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale d'interesse sindacale e del lavoro, la cui affissione è effettuata a cura del Dirigente Scolastico.

L'attività sindacale delle R.S.O è libera all'interno della sede di lavoro ed è loro consentito, per finalità inerenti alle funzioni attribuite:

- comunicare con il personale della scuola, libero da impegni di servizio;
- utilizzare un apposito locale, richiesto con almeno 24 ore di anticipo, per le riunioni e un armadio per la raccolta del materiale sindacale;
- l'uso dei mezzi di comunicazione: telefono, fax, fotocopiatrice, PC compreso internet e posta elettronica, stabilendone le modalità con il Dirigente Scolastico. È escluso l'utilizzo delle postazioni informatiche per use personale.

in forza del CCNL vigente, art 8, e secondo le norme ivi declinate, è prevista e realizzata l'assemblea sindacale in orario di servizio. Nella richiesta vanno specificati data, ora di inizio e fine, eventuale presenza di esterni.

Il personale che intende partecipare all'assemblea, territoriale e/o interna, deve darne comunicazione in forma scritta; tale comunicazione non si rende necessaria nel caso si dia luogo ad interruzione delle lezioni.

È garantito il diritto allo sciopero secondo il dettato costituzionale e secondo le norme vigenti in materia.

Al fine di garantire il servizio minimo essenziale, il DS individuerà, espletata la disponibilità degli interessati e con rotazione del personale per eventi successivi nell'anno, una unità di collaboratore scolastico ed una di assistente amministrativo a presidio della sede.

Art. 8 — Permessi sindacali

1. I membri delle R.S.U., secondo gli accordi vigenti, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente dalle Segreterie territoriali delle OO.SS..
3. La comunicazione va resa al Dirigente scolastico almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

Art. 9 — Criteri generali di assegnazione alle classi

La procedura per l'assegnazione dei docenti alle classi è regolata ai sensi della normativa vigente: la competenza specifica per l'assegnazione dei docenti alle classi appartiene al Dirigente Scolastico, il quale opera sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

Il Dirigente scolastico opererà valorizzando le competenze personali e professionali in base alle necessità e agli obiettivi didattico-educativi da raggiungere che sono specificati nel decreto annuale di assegnazione.

Art. 10 — Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

Il Dirigente Scolastico, secondo i criteri indicati dal Consiglio di Istituto, assegna l'incarico ai docenti responsabili dei progetti ex pof e/o nazionali, approvati dagli organi collegiali.

competenti e finanziati , individuandoli , di norma , secondo criteri di disponibilità e competenza nel settore relativo all'attività da realizzare , attraverso comparazione dei curricula ; l'incarico viene affidato con una specifica lettera in cui sono definiti la tipologia , durata, l'impegno orario e il compenso.

Analogamente si procede per l'assegnazione di incarichi al personale ATA .

Tanto previa contrattazione sulla ripartizione del fondo d'Istituto e specifico accordo con le parti sociali in presenza di progetti approvati dagli organi finanziatori in corso d'anno , e delibera del Consiglio di Istituto per quanto di competenza .

Il DS può autorizzare collaborazioni plurime in forza delle norme vigenti

Art. 11 - Orario delle lezioni e giorno libero

Il Dirigente scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto prioritariamente delle esigenze didattiche sulla base delle proposte del Collegio docenti; ove possibile, in subordine, prende in considerazione esigenze di tipo personale e/o familiare

L'orario di insegnamento del personale docente con orario cattedra non può essere svolto in meno di 5 giornate settimanali; in caso di part-time verticale , o comunque di orario inferiore a cattedra , (l'attività potrà svolgersi in meno di 5 giorni, seguendo un criterio di proporzionalità, fatte salve motivate esigenze didattiche.

I docenti con ore "a disposizione" completano l'orario svolgendo attività didattica prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 15 giorni, ovvero con interventi didattico-educativi o in attività previste dal progetto di Istituto.

L'articolazione dell'orario settimanale, salvo diverse richieste individuali e, compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative, tenderà ad una equa distribuzione delle ore di lezione nell'arco della settimana e della singola giornata ; in particolare si presterà attenzione alla equa distribuzione delle prime e ultime ore

L'orario di servizio del personale ATA segue le direttive del piano di lavoro predisposto dal DSGA , secondo le responsabilità organizzative del DS . Il piano è oggetto di apposita riunione delle parti al fine di definire criteri di assegnazione degli incarichi e individuazione del personale destinatario di attribuzione di art 47

Il piano di lavoro deve garantire la copertura di tutte le attività della scuola .

Art. 12 - Orario delle riunioni

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Piano annuale delle attività dei docenti previsto dal CCNL, tenendo conto delle attività e delle scadenze previste dal POF
2. Gli impegni orari individuali obbligatori e funzionali di ogni docente sono oggetto di delibera collegiale nei limiti dei vincoli di contratto

Art. 13 — Rapporti con le famiglie

Per gli incontri individuali e collettivi con le famiglie si fa riferimento alla annuale delibera collegiale .

L'Istituto assicura, attraverso gli uffici di segreteria didattica , la comunicazione scuola — famiglia

Art. 14 — Permessi orari

I permessi orari sono disciplinati dal CCNL

Per quanto attiene ai criteri di priorit  da seguire in presenza di un numero di richieste riguardanti lo stesso giorno superiore a quelle accogli bili , in relazione alle esigenze di servizio ,

si concorda il seguente ordine:

- Motivi di salute;
- Motivi familiari ;
- Data di presentazione della richiesta.

La domanda deve recare chiaro il motivo del permesso che , in caso di particolare riservatezza puO essere dichiarato verbalmente al DS , oppure inserito in busta chiusa allegata

Art. 15 — Flessibilit  oraria — lavoro straordinario

Personale docente

1)11 Dirigente Scolastico autorizza , eccezionalmente, lo scambio temporaneo di are tra docenti, prioritariamente della stessa classe , a condizione che le are non effettuate siano restituite dai docenti interessati entro le tre settimane successive , mentre per ciao che attiene la flessibilita didattica restano fissi i criteri ed i modi del POF

Personale ATA

2. Secondo il piano di lavoro redatto dal DSGA , il personale ATA , a garanzia della funzionalit  del servizio , accede a turnazione e/o flessibilita dell'orario , anche can organizzazione del servizio su cinque giorni settimanali.

3. Previa espressa disponibilit  , il personale ata accede al lavoro straordinario per la realizzazione delle attivit  del pof e per la realizzazione di progetti a finanziamento nazionale , regionale , territoriale .

Per attivit  particolarmente impegnative e complesse ,   riconosciuta l'intensificazione del servizio

5. La quota di compenso straordinario su progetto   determinata , di volta in volta , sulla base delle effettive esigenze del percorso a farsi e secondo il budget disponibile

6 Il dsga accede all'orario flessibile ed al compenso sui progetti non finanziati dal fis secondo il budget espressamente previsto dal bando, ovvero in ragione di una quota fino all' 1,5% della somma destinata alle attivit  di gestione

7. Il compenso orario per lavoro straordinario 6 definito dal CCNL vigente anche per ci 

che attiene la base contributiva

Sostituzione del DSGA

La sostituzione del direttore dei servizi 6 attribuita al titolare interno di art 47 dichiaratosi disponibile ; in mancanza secondo le disposizioni vigenti in materia

Art. 16 -Ferie

1. Il docente, che intende usufruire dei sei giorni di ferie previste dal CCNL le richiede con domanda scritta al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni d'anticipo.
2. Il Dirigente Scolastico comunica due giorni prima dell'eventuale fruizione, per iscritto, l'accettazione o meno della richiesta, motivandone l'eventuale risposta negativa.
3. In caso di richieste concomitanti e nell'impossibilita di soddisfare tutte quelle pervenute nello stesso periodo, il Dirigente Scolastico accoglierà prioritariamente le richieste dei docenti che non hanno ancora usufruito di ferie nell'anno scolastico in corso, o, comunque, di coloro che ne abbiano usufruito in numero minore rispetto agli altri richiedenti. A parità di condizioni si terrà conto della data di presentazione.
4. La concessione delle ferie 6, comunque, subordinata alla possibilità del Dirigente Scolastico di sostituire i docenti richiedenti senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione

Art. 17 -Sostituzione dei docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti temporaneamente sono utilizzati nell'ordine:

- I docenti tenuti al completamento d'orario (ore a disposizione);
- I docenti in servizio le cui classi sono impegnate in altre attività programmate (viaggi di istruzione, visite guidate);
- I docenti tenuti al recupero delle ore fruito per i permessi brevi
- I docenti con ore a disposizione a pagamento .

La sostituzione 6 affidata prioritariamente a docenti della stessa disciplina dell'assente o della stessa classe , in subordine della stessa sezione

I docenti possono offrire ore a disposizione retribuite secondo l'apposito finanziamento concesso ed integrato con fondi FIS a garanzia della qualità del servizio .

Art. 18 -Procedure per l' utilizzo del fondo d'istituto

Le risorse assegnate rappresentano vincolo invalicabile .

Le risorse del Fondo d'Istituto sono assegnate annualmente dal MIUR , secondo parametri di legge , e sono distribuite , non a pioggia , tra il personale in base a :

- delibera del Collegio dei docenti con la quale si individuano, in coerenza con il POF, le attività da realizzare;
- delibera del Consiglio di Istituto con la quale si recepisce la proposta del Collegio dei docenti e si individuano criteri operativi ;

- criteri definiti come al precedente art 3 e quelli di riparto stabiliti dalla contrattazione decentrata

Le risorse finanziarie del Fondo di Istituto verranno utilizzate per garantire la copertura delle attività previste dal pof in ragione di ore effettivamente prestate di insegnamento e/o straordinarie e secondo le quote previste dai contratti vigenti

Quota apposita , nell'ambito dell'art 88 CCNL lett a , sarà definita annualmente ed utilizzata per il compenso del particolare impegno professionale

Quest'ultimo è individuato , per il personale docente , dal comitato di valutazione del servizio , a tanto espressamente chiamato dal collegio , e presieduto dal ds

- sulla base della autovalutazione condotta attraverso apposito questionario reso noto già ad inizio di anno
- sulla scorta dei lavori svolti da ciascuno quali emergono dalle relazioni didattiche finali e rilevati secondo gli indicatori fissati nel piano annuale di miglioramento

Annualmente e definiti il tetto massimo del compenso **individuate** per il riconoscimento del particolare impegno professionale

Il riconoscimento di particolare impegno professionale , art 88 CCNL lett e , individuato per il personale **ata** sulla base della proposta del DSGA ,il quale opera visti gli atti d'ufficio e secondo le indicazioni e gli indicatori del piano di miglioramento .

La proposta del direttore dei servizi è presentata al DS per la assegnazione del giudizio di valutazione , espresso per ciascun dipendente .

Il tetto massimo di spesa per il personale non docente deve rappresentare almeno 25 % del fis tetto massimo per il compenso dell' impegno professionale ata é definito annualmente e così il tetto massimo per ciascun dipendente

Le risorse diverse dal FIS sono utilizzate per i compensi accessori del personale docente secondo le linee guida dell' Ente finanziatore . Sono privilegiate le risorse professionali interne che accedono a domanda e sono selezionate sulla base della comparazione dei curricula secondo i criteri sopra detti .

In assenza di risorse esterne si fa ricorso ad esperti esterni
Parimenti si privilegia il personale ATA interno .

Art. 19 — Gestione del Fondo e trasparenza

1.11 Dirigente Scolastico, effettuati gli adempimenti previsti (Contrattazione decentrata di

Istituto per la definizione dei criteri generali per la ripartizione delle risorse disponibili), provvede a informare i docenti dell'ammontare complessivo delle risorse disponibili nel Fondo d'Istituto e negli altri Fondi accessibili ai fini della programmazione didattico-educativa, e presenta una proposta di utilizzo complessivo dei Fondi.

2. Acquisita la delibera del Collegio dei docenti, il Consiglio di Istituto, accertata la coerenza con pof e la disponibilità finanziaria, delibera le attività.

3. Successivamente il Dirigente scolastico provvede, con propria determinazione, ad assegnare gli incarichi ai docenti interessati

Art 20 — Formazione — Sicurezza — Privacy

La formazione in servizio del personale è interesse preminente dell'Istituto per la ricaduta sulla qualità del servizio che si presume da professionalità mature, pertanto il personale è autorizzato dal DS a partecipare a percorsi di formazione in servizio secondo le norme vigenti in materia.

In caso di più richieste di partecipazione ad uno stesso corso, l'autorizzazione, per favorire la massima partecipazione possibile, sarà concessa anche con il ricorso alla organizzazione flessibile del servizio.

Nei limiti di bilancio, l'Istituto adotta propri piani di formazione sia finalizzati al miglioramento della specifica professionalità docente ed ATA, sia in materia di sicurezza e privacy.

L'Istituto assicura formazione ricorrente in materia di sicurezza secondo le norme declinate nel Dlgs 81 /2008

Il personale ATA che partecipa a corsi anche di sicurezza e privacy è ritenuto in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, se il corso si tiene in orario non di servizio, al personale compete il compenso per lavoro straordinario.

Nella prima riunione di insediamento, la RSU provvedono alla elezione del RLS

Norme finali

1.11 presente accordo è valido per un anno scolastico, e s'intende tacitamente rinnovato se nessuna delle due parti comunica all'altra la disdetta entro il 31 luglio di ciascun anno scolastico.

2. Copia del contratto è distribuita, a cura del Dirigente Scolastico, a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e al personale a tempo determinato al momento dell'assunzione in servizio. Si prevede inoltre la pubblicazione del testo sul sito web della scuola.

3. Per quanto non previsto dal presente contratto decentrato si fa riferimento al CCNL vigente in materia.

Il presente contratto è stato sottoscritto in Caserta il giorno -2 DICEMBRE 2010-.

Per la parte pubblica

Il Dirigente scolastico Prof. Antonia Di Pippo

Per la parte sindacale

UIL SCUOLA

CGIL

CGIL
