

# **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

## **A.S. 2017/2018**

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore 9,00, presso l'I.I.S. "Tito Sarrocchi" di Siena

**tra**

la delegazione di parte pubblica, composta dal Dirigente Scolastico Ing. Stefano Pacini,

**e**

la delegazione sindacale,

composta dalla RSU eletta, nelle persone di:

Adessi Pino – CISL

Bani Riccardo – SNALS

Bustini Tiziana – COBAS

Gorelli Andrea - CIGL

Ghiribelli Elisa - CIGL

Biagiotti Laura - SNALS

e dalle Organizzazioni Sindacali Territoriali, nelle persone di:

si stipula il seguente contratto

### **CAPO I**

#### **DIRITTI SINDACALI**

##### **Art. 1**

##### **Assemblee sindacali**

1. 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 individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
2. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

##### **Art. 2**

##### **Permessi sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 3  
Bacheca e spazi sindacali

Nel plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della R.S.U. dove essa ha il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e di lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati all'Istituto, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Sono ammessi ulteriori spazi sindacali autogestiti nei vari lotti in cui si articola l'Istituto.

Il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere alla R.S.U. il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax ed e-mail.

Art. 4  
Agibilità sindacale

Le R.S.U. hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi le R.S.U. possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi dell'Istituto: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche, nonché un locale per incontri con armadio per la conservazione del materiale.

Le R.S.U. possono pubblicare sul sito dell'Istituto comunicazioni, documenti e materiali di loro interesse, rispettando le procedure previste.

## CAPO II

### RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 5  
Calendario degli incontri

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico e/o dalla R.S.U. secondo una tempistica che rispetti quanto previsto in materia di relazioni sindacali a livello di Istituto. Agli incontri può partecipare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Al termine degli incontri è redatto un verbale a cura della R.S.U., sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal verbalizzante.

In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 6  
Trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 6 commi 2 e 3 del CCNL 29/11/2007, provvederà a dare informazione successiva, mediante le modalità previste dalla legge.

## CAPO III

## **DIRITTO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero si applica la normativa vigente in materia.

### **AREA DEL PERSONALE ATA**

VISTO                    il CCNL 4/8/1995;  
VISTO                    il CCNL 6/5/1999;  
VISTO                    il CCNL 31/8/1999;  
VISTO                    il CCNL 24/7/2003;  
VISTO                    il CCNL 29/11/2007;  
CONSULTATO          il personale sulle materie in oggetto;

### **SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO**

#### **PIANO DELLE ATTIVITA'**

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e deliberato dal Consiglio d'Istituto, tiene conto di :

1. organico, piano orario e piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
2. avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

1. l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale ATA e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
2. la formulazione di una proposta complessiva in merito;
3. L'analisi e discussione della proposta nelle assemblee del personale e relativa revisione;
4. l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità con i criteri generali contrattati, lo rende esecutivo;
5. la pubblicazione del piano nelle forme di legge previste;
6. le nomine del personale coinvolto, se necessarie.

Copia del prospetto sarà consegnata, su richiesta, ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

#### **ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DELLE MANSIONI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO**

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

- tipologia e necessità di ogni singolo lotto
- funzionalità alle esigenze di servizio dell'Istituto
- distribuzione equa del carico di lavoro
- flessibilità
- attitudini, competenze ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio e nella prospettiva di valorizzare al meglio le risorse umane.

Per quanto riguarda l'orario articolato, il rientro pomeridiano deve essere programmato o per almeno tre ore consecutive, possibilmente in un solo pomeriggio della settimana (eventuali

variazioni vanno avanzate per iscritto) o con rientri a settimane alternate di un'ora e dodici minuti senza interruzioni dal lunedì al venerdì con recupero una volta ogni 15 giorni. Per esigenze di servizio di ogni singolo lotto e d'apertura all'utenza, si può ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata. Richieste motivate personali, saranno accolte, se compatibili con il servizio.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri), potranno subire variazioni ricorrendo anche alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 3 dell'art.53 del CCNL 29/11/2007, preferibilmente con recupero nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

### **RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**

1. Si fa riferimento alla normativa vigente: art. 55 del CCNL 29/11/2007.
2. Al personale che presta servizio di turnazione è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali, con il recupero di un'ora per settimana a decorrere dal 1 settembre 2016, da recuperare come giorno allo scattare della 6 ora, da usufruire durante le chiusure prefestive o durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (nella misura di almeno 2 giorni durante le vacanze di Natale e almeno 1 giorno durante le vacanze di Pasqua).
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

### **RECUPERO DELLE ORE DI SERVIZIO PRESTATE IN STRAORDINARIO**

Si fa riferimento alla normativa vigente: art. 54 del CCNL 29/11/2007, p. 6.1 e 6.2.

### **CHIUSURE PRE-FESTIVE**

Le chiusure pre-festive sono prevedibili in periodi di sospensione dell'attività didattica. Occorre formale delibera del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del personale ATA.

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, si procederà alla sostituzione tenendo conto dei criteri che seguono:

1. con altro personale del settore o altrettanto competente;
2. con le disponibilità individuali;
3. con il personale in servizio nel turno pomeridiano.

Deve essere comunque garantita la copertura delle funzioni speciali essenziali.

### **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire con sufficiente preavviso, di norma cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive entro il mese di maggio.

L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, rilasciato almeno tre giorni prima.

La domanda di fruizione delle ferie estive va presentata entro il mese di maggio e si intende accolta, salvo comunicazione contraria scritta e motivata. I giorni di ferie richiesti oltre tale data saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **PERMESSI**

Per quanto riguarda la fruizione dei permessi brevi si fa riferimento al C.C.N.L.

### **AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

VISTO	il CCNL 4/8/1995;
VISTO	il CCNL 6/5/1999;
VISTO	il CCNL 31/8/1999;
VISTO	il CCNL 24/7/2005;
VISTO	il CCNL 29/11/2007;
CONSULTATO	il personale sulle materie in oggetto;

### **MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF**

#### **a) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Ferme restando che le disposizioni impartite annualmente con specifico decreto per la determinazione degli organici, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene secondo i seguenti criteri: continuità didattica, specificità delle esperienze, competenza specifica (esempio cl@sse 2.0...), anzianità di servizio.

Sui criteri di assegnazione delle cattedre viene data puntuale informazione dal Dirigente Scolastico sia nel Collegio dei docenti che a livello individuale.

#### **b) UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO**

- Modalità di sostituzione dei colleghi in caso di supplenze brevi:  
per assenze non superiori ai 10 giorni si utilizzano prioritariamente, ove possibile, i docenti del potenziamento, successivamente verranno utilizzati meccanismi di sostituzione con i docenti della scuola.
- Permessi brevi:  
i permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze.  
E' considerato alla stregua del permesso breve il ritardo superiore ai 10'.  
Nell'ipotesi di un rifiuto o rinvio alla richiesta di recupero, o materiale impossibilità, si procederà alla trattenuta corrispondente.
- Ferie:  
in caso di ferie, le sostituzioni devono essere ricercate possibilmente all'interno del Consiglio di classe, da parte del richiedente.

## **CAPO IV**

VISTA la normativa vigente;

VISTA la sequenza contrattuale FIS dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;

## CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

#### Art. 7 Finalità

Il presente contratto è stipulato al fine di contemperare il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

I risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi si realizzano attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale.

#### Art. 8 Campo di applicazione

L'applicazione riguarda il personale dipendente della scuola e può estendersi al personale di altre scuole in caso di ricorso alle collaborazioni plurime, come previsto dal CCNL.

#### Art. 9 Criteri generali di ripartizione del Fondo d'Istituto

Docenti in organico di diritto a.s. 2017/2018 n. 163

ATA in organico di diritto a.s. 2016/2017 n. 43 (escluso il D.S.G.A.)

### MOF 2017-2018 PROSPETTO CALCOLO VOCI FONDO DI ISTITUTO

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FONDO DI ISTITUTO		
<b>DISPONIBILITA' FIS 2017/2018</b> ((Nota MIUR prot. 14207 del 29.09.16 per periodo sett-dic 2016 e gen-ago 2017*esclusa Ind.DSGA a.s. 2017/18	121.098,78	91.257,56
+ economie complessive da anni precedenti il 2016/2017 (su MEF)	14.774,06	11.133,43
<b>TOTALE DISPONIBILITA' FIS PER 2017/2018</b>	<b>135.872,84</b>	<b>102.390,99</b>
di cui: per personale A.T.A. (28%)	51.407,39	38.739,56
per personale docente (72%)	95.470,87	71.994,89

<b>INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE DSGA TOTALE DISPONIBILITA' PER 2017/2018 e sostituzione DSGA</b>	<b>10.032,12</b>	<b>7.560,00</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>9.061,58</b>	<b>6.828,62</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	<b>6.956,12</b>	<b>5.241,98</b>
ORE ECCEDENTI	8.071,76	6.082,71
Economie anni precedenti	5.863,59	4.418,68
<b>TOTALE DISPONIBILITA' ORE ECCEDENTI PER 2017/2018</b>	<b>13.935,35</b>	<b>10.501,39</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO DISPONIBILITA' PER 2017/2018</b>	<b>175.857,99</b>	<b>132.522,98</b>

#### Art. 10

##### Criteri di individuazione del personale e relativo pagamento dei compensi

Per i docenti, fatte salve le norme di legge in materia di autonomia, dirigenza scolastica ed il regolamento di contabilità, l'individuazione dei nominativi cui assegnare le attività con accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica viene effettuata di norma sulla base di quanto previsto dal P.T.O.F. e dalle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, ove previste.

Per quanto attiene al personale ATA, premesso quanto detto in precedenza, l'individuazione avviene anche sulla base di specifiche competenze, delle indicazioni contenute nel PTOF e nei Progetti, della disponibilità individuale, cercando comunque di coinvolgere il maggior numero di addetti.

In caso di assenza, i compensi del Personale ATA, previsti per l'intensificazione di base, subiranno le decurtazioni di seguito specificate, che verranno ridistribuite proporzionalmente alle persone con meno giorni di assenza:

fino a 20 gg. di assenza	nessuna decurtazione
da 21 gg. a 40 di assenza	decurtazione del 30%
da 41 gg. a 50 di assenza	decurtazione del 60%
oltre 50 gg. di assenza	decurtazione del 100%

Tutti gli altri compensi, in caso di assenze superiori a 30 giorni, saranno corrisposti in proporzione ai giorni di presenza.

L'erogazione dei compensi avverrà a cura del MEF con la procedura del cosiddetto "cedolino unico". La scuola si impegna a predisporre con sollecitudine la parte di propria competenza e ad inoltrarla al MEF al fine di consentire allo stesso l'effettiva liquidazione dei compensi entro il 31 agosto 2018.

Qualora sopravvenissero minori introiti o tagli alla dotazione prevista per il Fondo di Istituto, ne verrà data tempestiva comunicazione alle R.S.U. e tutti i compensi di cui al presente accordo saranno decurtati in proporzione, secondo quanto previsto dalle norme di legge contenute nel regolamento amministrativo-contabile D.I. n. 44/2001.

Art. 11  
Controversie interpretative

1. In caso di controversie tra lavoratori e Dirigenza, in ordine all'applicazione del presente contratto, così come per le ulteriori specificazioni ed integrazioni, si conviene sull'obbligatorietà del tentativo di conciliazione, a norma dell'art. 65 del D.lgs n. 165/2001. Sulle procedure da porre in atto, in genere, si fa esplicito riferimento al CCNL vigente. Il tentativo di conciliazione avviene comunque, in sede di riunione tra R.S.U. e Dirigenza. I lavoratori possono intervenire con una loro rappresentanza non eccedente il numero di tre dipendenti, senza diritto di parola. Dell'incontro si redigerà apposito verbale sottoscritto dalle parti.
2. In caso di difficoltà di interpretazione delle norme del presente accordo, le parti firmatarie si riuniscono al fine di formulare una "interpretazione autentica" della norma di dubbio significato. Ognuna delle parti e ognuno dei delegati RSU, può chiedere la convocazione delle delegazioni trattanti. Entro il 5° giorno dalla richiesta le parti si riuniscono per esaminare la norma da interpretare. In caso di concordata "interpretazione autentica", il relativo verbale verrà allegato al "contratto integrativo" cui si riferisce e ne diverrà parte integrante.

Art. 12  
Validità delle intese

1. Le intese, stipulate a seguito del presente "contratto" hanno validità dal giorno successivo della "stipula" e tutte le parti sono impegnate a rispettarle. In caso di violazione delle norme contenute negli accordi, qualora la procedura di conciliazione (cfr. art. 8, comma 1) non abbia prodotto risultati positivi - nemmeno con tentativi di mediazione con le Organizzazioni Sindacali di livello provinciale -, la controversia è risolta, ai sensi della vigente disciplina sulle "cause del lavoro", di fronte al giudice del lavoro del Tribunale competente.
2. Per quanto non scritto si rimanda al CCNL di categoria ed alla normativa vigenti.

Siena,

Il Dirigente Scolastico	Stefano Pacini	_____
Adessi Pino	- CISL	_____
Bani Riccardo	- SNALS	_____
Bustini Tiziana	- COBAS	_____
Gorelli Andrea	- CIGL	_____
Ghiribelli Elisa	- CIGL	_____
Biagiotti Laura	- SNALS	_____
	- SNALS Provinciale	_____
	- CIGL Provinciale	_____