

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ISTITUTO TECNICO ECONOMICO “CESARE BATTISTI” BOLZANO

PREMESSA

CAPITOLO I – REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

CAPITOLO II – DIRITTI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

CAPITOLO III – PREMIO DI PRODUTTIVITA' E LAVORO STRAORDINARIO

CAPITOLO IV – SICUREZZA SUL LAVORO – IL RSL

CAPITOLO V – DURATA DEL CONTRATTO

Il giorno 22 febbraio 2017 alle ore 8:30 presso l'ufficio di dirigenza dell'I.T.E. “C. Battisti” di Bolzano viene stipulato, ai sensi della vigente normativa, il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto tra la Dirigente Scolastica, prof.ssa Cristina Crepaldi e i Rappresentanti Sindacali dell'Istituto proff. Salvatore Bonelli, Lanfranco Cantagalli, Andrea Cemin.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare 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. Il presente contratto dà continuità a una relazione fra parti negoziali che nel tempo si è rivelata coerente con le esigenze dell'istituto e ha favorito una consapevole e proficua partecipazione del personale alle attività promosse per il miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa e del servizio scolastico.

Il Contratto d'Istituto ha il compito di definire dei criteri vincolanti per il buon funzionamento della scuola. Qualora il Dirigente Scolastico non ottemperasse a tali criteri, si potrà ricorrere al Giudice del lavoro.

Si premette infine che il contratto integrativo siglato tra le parti non può contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del PTOF, che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti o di competenza gestionale del Dirigente (ex D.Lgs 165/2001) non possono essere oggetto di trattativa. Il presente contratto regola quindi le materie indicate dai CCNL e CCO vigenti nel rispetto delle competenze che la legge attribuisce a ciascun organo e in coerenza con i documenti fondamentali della scuola: PTOF, Regolamento d'Istituto, Programma annuale, Piano annuale delle attività dei docenti, individuazione delle Funzioni strumentali e attribuzione di incarichi e deleghe specifiche.

CAPITOLO I – REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Avvio delle relazioni sindacali

Ordinariamente le trattative iniziano entro il 15 settembre e terminano entro il 30 novembre di ogni anno scolastico. Deroghe sono previste in caso di successiva elezione della RSU. L'avvio della contrattazione avviene su iniziativa del dirigente come atto dovuto. Il negoziato viene avviato sulla base di una proposta di contratto integrativo presentato dalla Dirigenza.

Sulle materie previste dal CCP sulle relazioni sindacali l'amministrazione ha il dovere di fornire l'informazione e di iniziare le trattative per la contrattazione entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico. Sulle materie che incidono sull'assetto organizzativo e sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, le procedure devono concludersi entro il termine stabilito dalle relative intendenze. Nella contrattazione la dirigenza scolastica può essere affiancata da persone di propria fiducia non appartenenti al personale docente della propria scuola, mentre la RSU può essere affiancata da rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

Altri docenti della scuola, quali, ad esempio, il vicario o altri referenti possono essere invitati al tavolo, a solo titolo consultivo, in qualità di esperti.

2. Diritto d'informazione – accesso agli atti

L'informazione è un atto dovuto da parte del Dirigente Scolastico ed è da ritenersi, pertanto, automatica; di conseguenza ai rappresentanti sindacali, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, dovrà

essere inviata copia di tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro dei docenti (disposizioni, circolari ministeriali, etc.), con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96. I componenti della RSU hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.

3. Agibilità sindacale – Bacheca sindacale

I componenti della RSU hanno diritto all'uso di un locale idoneo per le riunioni, di un armadio chiuso, un telefono, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

Le RSU e le Organizzazioni sindacali hanno diritto ad avere un apposito albo per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi e i comunicati su materie di interesse sindacale. La bacheca è allestita in luogo accessibile, visibile, non marginale. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni sindacali tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

4. Validità delle decisioni

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU eletta.

5. Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri, concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, le RSU possono usufruire di permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali. Tali permessi sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e si configurano come un atto dovuto, pur mantenendosi l'obbligo di preavviso di assenza da parte dei docenti.

6. Assemblee sindacali

La RSU nel suo complesso (o congiuntamente con una o più delle OO.SS. rappresentative del comparto) può indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro, normalmente della durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dal CCP.

La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materiale d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o via email, almeno sei giorni feriali prima, al capo d'istituto. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a tre giorni.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa tempestivamente all'albo dell'istituzione scolastica. Contestualmente all'affissione all'albo, la/il dirigente scolastica/o ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore pro capite per anno scolastico).

7. Diritto di sciopero

Il diritto allo sciopero è regolato in modo preciso da una legge.

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero deve essere resa nota da parte del DS a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e/o ricezione della comunicazione da parte della Sovrintendenza.

Il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero subito dopo la ricezione della comunicazione della proclamazione dello sciopero. Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe considerato in sciopero.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente scolastico comunicherà tempestivamente alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio (le lezioni) se non è in grado di garantire un servizio minimo; la comunicazione è un obbligo della scuola e non dei singoli docenti.

E' facoltà del dirigente, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, di far iniziare l'orario di servizio dei docenti che non scioperano, alla prima delle ore di lezione della giornata e per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Nessun docente può essere utilizzato per sostituire un/a collega che aderisce allo sciopero; i docenti possono essere utilizzati per garantire la necessaria sorveglianza ai minori.

La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve essere effettuata anche alla RSU.

8. Calendario degli incontri

Tra il dirigente scolastico e la RSU è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di informazione:

mesi di giugno-settembre

determinazione degli organici di fatto

assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate

mesi di ottobre-dicembre

piano delle attività aggiuntive e degli incarichi retribuiti con il fondo di istituto; utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi siglati dal Consiglio di Istituto
sicurezza nei luoghi di lavoro nelle riunioni organizzate dall'ASPP (con la RLS)

mesi di marzo-aprile

formazione classi (esame dei dati relativi alle iscrizioni degli alunni) e organico di diritto

mesi di maggio-giugno

servizio del personale docente durante la pausa delle attività didattiche

verifica dell'utilizzo delle risorse

9. Materie di informazione

Informazione preventiva su

Formazione delle classi, delle cattedre e dei consigli di classe

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Assegnazione delle risorse complessive per attività aggiuntive comprese le risorse di fonte non contrattuale

Modalità di utilizzazione del personale nei progetti scolastici

Tutte le materie oggetto di contrattazione

Informazione successiva su:

Nominativi del personale impiegato in attività e progetti definiti nel PTOF e nelle attività retribuibili a norma delle vigenti disposizioni e negli incarichi fiduciari

Nominativi del personale fruitore del premio di produttività

Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse

10. Materie di contrattazione

Le materie oggetto di contrattazione si possono raggruppare nelle seguenti aree:

c) criteri di ripartizione del premio di produttività

d) sicurezza sul lavoro

e) diritti sindacali

CAPITOLO II – DIRITTI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

11. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi vengono stabiliti dal dirigente scolastico sentite le proposte dei gruppi disciplinari e della RSU.

12. Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario di insegnamento settimanale nelle scuole secondarie di secondo grado è, fatte salve diverse decisioni del collegio docenti sulla durata delle unità didattiche, costituito normalmente da 20 unità orarie

da 50 minuti che si ripetono in tutte le settimane di lezione previste dal calendario scolastico. Qualora l'orario di cattedra sia inferiore all'orario di insegnamento, le rimanenti ore sono utilizzate per:

- la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario
- per attività integrative, di recupero e potenziamento
- per corsi specifici
- per supplenze saltuarie

Si stabilisce all'inizio dell'anno il calendario delle riunioni. Le eventuali variazioni dello stesso devono essere comunicate dalla dirigenza con un preavviso di cinque giorni lavorativi, salvo casi di urgenza. Le riunioni generali si fisseranno preferibilmente nella stessa giornata della settimana per tutto l'anno scolastico. L'orario delle lezioni viene predisposto sulla base delle norme di legge, delle delibere del collegio docenti e del Consiglio di Istituto.

L'orario di lavoro del personale docente a tempo pieno si articola su cinque giorni alla settimana. L'orario del singolo docente viene articolato in base alle esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, nel rispetto delle esigenze di apprendimento degli alunni e dei vincoli strutturali (palestre, laboratori, ecc.), tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato. L'orario di lavoro del personale docente a tempo parziale si articolerà di norma, su cinque giorni se lo stesso ha optato per il part-time orizzontale o in un numero di giorni inferiore se ha optato per il part-time verticale. Nell'interesse del servizio l'orario del docente, nei limiti consentiti dalle esigenze organizzative, si articola in modo da limitare i rientri pomeridiani, e da distribuire omogeneamente ore "buche" (senza considerare la pausa pranzo), prime e ultime ore.

Nel predisporre l'orario di lezione, si terrà conto delle esigenze tutelate da leggi o dal contratto provinciale: maternità, congedi parentali, disabilità, frequenza di corsi di aggiornamento obbligatori e, per quanto riguarda i docenti con classi su più scuole, ai necessari tempi di trasferimento da un istituto all'altro.

13. Modifica dei piani orario di lavoro individuali

I piani orari individuali possono essere modificati in ogni momento con l'intesa tra il dirigente e il docente interessato. Per motivate esigenze di servizio, i piani orari settimanali o plurisettimanali individuali possono essere modificati dal dirigente scolastico.

14. Sostituzione dei docenti assenti

Nella procedura di sostituzione dei docenti assenti si utilizzeranno prioritariamente i docenti la cui classe non è presente in istituto, i docenti a disposizione, e, in subordine, a disposizione a pagamento.

Se una classe è assente per periodi lunghi (stages degli studenti), è possibile anche riorganizzare l'orario delle lezioni. Il piano orario delle disponibilità viene predisposto all'inizio dell'anno scolastico e inserito nel quadro orario settimanale del docente. Possono essere richieste dal Dirigente fino a due ore settimanali a pagamento (oltre le 20) per supplenze saltuarie; esse vengono inserite nel quadro orario settimanale personale e vengono richieste entro il giorno precedente, se a inizio giornata, o nello stesso giorno, se infraorario.

Il monte ore totale risultante dalla differenza tra l'orario di cattedra e l'orario d'insegnamento obbligatorio settimanale di 20 ore (completamento cattedra) viene destinato in ragione non inferiore al 50%, per attività aggiuntive di insegnamento, anche individualizzato per attività integrative, recupero, approfondimento didattico individuale o per classi, o per gruppi di interesse o di livello, anche presso la biblioteca scolastica o altri laboratori e aule speciali.

15. Attività aggiuntive non di insegnamento (art. 11, comma 2, 3, 4 del TU del CCP)

Ai/alle collaboratori/trici del DS diversi dal vicario, nonché ad altri docenti liberamente individuati dal DS con attribuzione di specifici incarichi di natura fiduciaria, tenuto conto del contingente assegnato, possono essere riconosciute fino a un massimo di sei ore di lavoro straordinario settimanale. Tale riconoscimento è esteso anche ai docenti referenti incaricati per la gestione dei servizi tecnici e per la sicurezza. Tali incarichi non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento; gli stessi incarichi, tuttavia, possono essere svolti, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nell'ambito dell'orario obbligatorio di

insegnamento dei docenti interessati. A tal fine, ogni ora di insegnamento viene ponderata sulla base del coefficiente 1,9.

16. Attività funzionali all'insegnamento

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento (collegio docenti, consigli per materia, consigli di classe, udienze generali) viene predisposto all'inizio dell'anno scolastico e potrà essere modificato in seguito a necessità sopravvenute, comunque non meno di cinque giorni prima di ciascuna riunione. La predisposizione e la pubblicazione del piano delle attività funzionali vale quale convocazione; per tutte le riunioni il DS predispone l'ordine del giorno.

17. Durata del lavoro giornaliero

Nella formulazione dell'orario non possono essere previste più di cinque ore consecutive d'insegnamento e di ore a disposizione per completamento cattedra, salvo diversa disponibilità del docente. Non si possono superare le otto ore d'impegno giornaliero, considerando tutte le attività e salvo diversa disponibilità del docente.

18. Visione degli atti

Il docente ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica, che siano pertinenti con l'esercizio di legittimo interesse e secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 e dalla L. 241/1990. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

CAPITOLO III – PREMIO DI PRODUTTIVITA' E LAVORO STRAORDINARIO

19. Criteri per l'attribuzione del premio di produttività

Il premio di produttività spetta a tutto il personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato, viene corrisposto in un'unica soluzione non appena l'apposito fondo viene messo a disposizione dell'Istituto.

Il premio di produttività può essere negato o concesso in misura ridotta in caso di sanzioni disciplinari e in caso di non sufficiente rendimento del personale, portato a conoscenza dello stesso per iscritto nel corso del rispettivo anno scolastico.

Il fondo complessivamente disponibile per i premi di produttività viene ripartito percentualmente dal dirigente scolastico, quindi con differenziazione individuale, secondo un piano di distribuzione costruito sulla base dei parametri di seguito indicati.

40% dell'importo globale: complessità dell'insegnamento. Tale quota viene suddivisa tra tutti i docenti, con contratto a tempo indeterminato e determinato. Per il personale assente per malattia o astensione obbligatoria per maternità e per il personale assunto per supplenze brevi, superiori a tre mesi, viene corrisposta una quota parte di tale fondo, in proporzione alla durata del servizio effettivo;

- 1 punto (1-3 classi), 2 punti (4-7 classi), 3 punti (più di 7 classi)
- 1 punto per ogni eventuale ulteriore sede di servizio
- 1 punto per correzioni verifiche scritte (per ogni classe o materia - solo per discipline con obbligo di verifica scritta)
- 0,25 punti per ciascun alunno con PDP o PEI (non per i docenti di sostegno)
- 0,25 punti per ciascun alunno proveniente da fuori Provincia (solo per docenti di tedesco)
- 0,5 punti per ciascuna classe quinta.

20% dell'importo globale: disponibilità del docente. Tale quota viene suddivisa fra docenti disponibili a collaborare per il miglior funzionamento della vita scolastica e a svolgere ulteriori particolari compiti, per aver affrontato situazioni di particolare difficoltà o impegno, per la produzione di documenti e materiali di particolare rilevanza, da valutarsi a discrezione del dirigente scolastico (0-7 punti);

40% dell'importo globale: attività collegate al funzionamento della scuola. Tale quota viene suddivisa tra tutti i docenti, con contratto a tempo indeterminato e determinato con i seguenti compiti o incarichi:

– Coordinatori di classi quinte e di classi con alunni con PDP o PEI

5 punti

- Coordinatori di classe; tutor docenti in anno di prova/formazione 4 punti
- Coordinatori dei dipartimenti disciplinari 3 punti
- Tutor dei docenti privi dei requisiti prescritti per l'accesso all'insegnamento; staff, componenti Consiglio di istituto e Comitato di valutazione dei docenti 2 punti
- Direttori di corsi di aggiornamento interni, coordinatori delle commissioni previste nell'organigramma di istituto e dei gruppi di lavoro costituiti durante l'anno scolastico, referenti previsti nell'organigramma di istituto, responsabili di laboratori, verbalista dei Consigli di classe e del Collegio docenti, referenti dei soggiorni studio/lavoro, coordinatori di altri progetti previsti nel PTOF o deliberati nel corso dell'anno scolastico, correttori prove Invalsi/Pisa 1 punto
- Componenti delle Commissioni (partecipazione effettiva come da verbali), componenti RSU, e per ciascun alunno seguito in qualità di tutor (anno all'estero, anno in L2, trimestre in Germania, alternanza scuola-lavoro) 0,5 punti
- Attività svolte a titolo volontario oltre l'orario di servizio 0,25 punti

All'interno dell'ambito relativo alle attività collegate al funzionamento della scuola non rientrano il docente vicario, le funzioni obiettivo e altri incarichi retribuiti con il fondo d'istituto (docenti della commissione orario, referente per la sicurezza, direttore di biblioteca) e gli incarichi o coordinamenti per i quali vengono utilizzate forfettariamente ore a completamento della cattedra.

20. Criteri per l'attribuzione del compenso per lavoro straordinario

Il lavoro straordinario, ovvero la distribuzione del contingente d'Istituto, deve essere autorizzato preventivamente dal dirigente scolastico e riguarda le seguenti attività:

- a) Attività aggiuntive di insegnamento (recupero, eccellenza, altri corsi previsti dal PTOF)
- b) Relatori in corsi di aggiornamento interni
- c) Attività funzionali: collaboratori o incarichi fiduciari del dirigente scolastico; commissione orario; sostituti del dirigente nel periodo estivo (non il vicario); ASSP (fino a 30 ore), partecipazione a iniziative scolastiche non obbligatorie.

Sono fatte salve le attività retribuite in modo specifico, come le Funzioni strumentali all'Offerta Formativa.

CAPITOLO IV – SICUREZZA SUL LAVORO – RSL

21. Servizio di protezione e prevenzione

Il servizio di protezione e prevenzione (SPP), fondamentale servizio nelle scuole per organizzare la sicurezza e la salute di alunni, dirigenti e docenti, è regolato dal D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni.

Il servizio di prevenzione e protezione centrale si trova presso la Ripartizione 4 – Personale e ha il compito di supportare i Datori di lavoro (dirigente scolastico) all'interno delle scuole a carattere statale.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle persone presenti sul posto di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. E' tenuto all'aggiornamento.

Il dirigente scolastico è il responsabile principale per quanto riguarda la salute e la sicurezza sul posto di lavoro. Egli deve prendersi cura di organizzare un sistema adeguato di gestione della sicurezza sul lavoro e mettere a disposizione dei lavoratori i mezzi necessari.

Il Dirigente scolastico, previa consultazione del RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza), nomina l'ASPP tra il personale interno e ne cura la formazione specifica in collaborazione con il SPP centrale.

Il RLS è designato dalla RSU nell'ambito delle rappresentanze sindacali o nell'ambito dei dirigenti sindacali accreditati nell'istituto. Egli rappresenta i lavoratori sugli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. Il RLS sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro e partecipa alle fasi del processo di prevenzione, dell'individuazione del rischio fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza. Il RLS ha libero accesso in tutti i luoghi di lavoro, riceve le informazioni e la documentazione sulla valutazione dei rischi, viene consultato per la designazione dell'ASPP, segnala alla dirigenza i rischi individuati, viene consultato e formula proposte per la prevenzione, promuove misure di sicurezza.

Il RLS deve ricevere, a carico del datore di lavoro, una formazione adeguata al proprio ruolo di RLS

Il medico competente è un medico in possesso di requisiti formativi e professionali specifici, che collabora con il Datore di lavoro alla valutazione dei rischi ed effettua la sorveglianza sanitaria.

CAPITOLO V - DURATA DEL CONTRATTO

22. Durata del contratto

Il presente contratto rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo. Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. Il contratto entra in vigore immediatamente e, dopo la sottoscrizione, viene portato a conoscenza dei docenti.

Letto, approvato e sottoscritto il 22 febbraio 2017

La Dirigente scolastica
dott. Cristina Crepaldi

La RSU
prof. Salvatore Bonelli

prof. Lanfranco Cantagalli

prof. Andrea Cemin