



CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

MATERA

Via Matarazzo - 75100 MATERA

Cod. Ministeriale: MTMM107003

Pec: mtmm107003@pec.istruzione.it e-mail: mtmm107003@istruzione.it-

Tel.: 0835.264489 – Fax: 0835.264619 C.F.93057380771

Il giorno 03 dicembre 2015 presso l'ufficio di Dirigenza del CPIA di Matera, è sottoscritta la presente **ipotesi** finalizzata alla stipulazione del Contratto Collettivo Integrativo del suddetto Istituto.

L'intesa è sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Michele Ventrelli - Dirigente Scolastico Reggente

PARTE SINDACALE

R.S.U. di Istituto in attesa di indizione elezioni da parte delle organizzazioni sindacali.

TERRITORIALI

GILDA.UNAMS

FLC CGIL

SNALS-CONFSAL

La presente ipotesi, unitamente alla parte economica, corredata della Relazione illustrativa e della Relazione tecnico-finanziaria, è inviata al Collegio dei Revisori dei Conti per il previsto parere.

PARTE NORMATIVA

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di perfezionamento, conservano validità per l'a.s. 2015/16 e, comunque, fino alla stipulazione di un nuovo accordo.
3. La presente ipotesi divenuta **contratto** può essere disdetta con almeno tre mesi di anticipo rispetto alla scadenza, su iniziativa di una delle parti.
4. Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali e qualora subentrino situazioni non previste.

Art. 2 - Interpretazione autentica

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

2. 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 conclude entro trenta giorni.

3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva alla data di entrata in vigore del contratto.

Art. 3 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare le esigenze professionali del personale con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio istruzione.

2. Le relazioni sindacali sono improntate a comportamenti di correttezza, trasparenza, collaborazione.

3. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a. Contrattazione integrativa;
- b. Informazione preventiva;
- c. Procedure di concertazione;
- d. Informazione successiva;
- e. Interpretazione autentica, ex art.2.

5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 4 - Agibilità sindacale

1. I componenti la R.S.U., dal momento in cui saranno nominati a seguito di regolare indizione, non sono assoggettabili alla subordinazione gerarchica del Dirigente Scolastico nell'espletamento delle loro funzioni. Non possono subire alcuna discriminazione configurabile in termini di "comportamento antisindacale" da parte dell'Autorità scolastica. La R.S.U. comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

2. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS., per l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite, hanno a disposizione:

- Un locale (teatrino c/o scuola "G.Pascoli" Matera) per le riunioni, con possibilità di custodia materiale c/o la sede CPIA alla Via Matarazzo-Matera. Le pulizie del locale sono effettuate dal personale dell'Istituto.
- Un proprio Albo Sindacale. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge che se ne assume così la responsabilità legale.
- L'uso del telefono, del fax, di un computer, della fotocopiatrice non è possibile perché attualmente l'Istituto CPIA non dispone di tali servizi e attrezzature.

Presso ogni plesso dell'istituzione scolastica è disponibile un apposito albo per l'affissione di materiali sindacali.

- Alla R.S.U. è consentito comunicare con il personale, se libero da impegni di servizio. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in sala docenti e/o in segreteria.
- Il Dirigente Scolastico, per il tramite degli Uffici di Segreteria, trasmette alla R.S.U. tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 5 - Permessi sindacali

- Il contingente dei permessi di spettanza della R.S.U. (30 minuti da moltiplicare per il numero dei dipendenti con incarico a T.I., detratto il 15%) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
- La R.S.U., complessivamente e individualmente, usufruisce dei permessi sindacali secondo le modalità previste dalla normativa vigente, alla quale si rinvia.

Art. 6 - Procedura di contrattazione

- 1.** Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della stessa R.S.U. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico è effettuata con **almeno cinque giorni di anticipo** e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Per ogni incontro sono preliminarmente indicate le materie.
- 2.** Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle sue prerogative, può essere assistito durante la contrattazione e/o il confronto sindacale dal personale del proprio Istituto, in ogni caso, privo di potere deliberante. Durante la contrattazione e/o confronto sindacale ognuna delle parti può anche avvalersi, in qualità di consulenti, di persone esterne all'Istituzione scolastica, senza oneri per l'Istituto, comunicando preventivamente la loro partecipazione. Tali soggetti non hanno comunque potere deliberante.
- 3.** L'avviso di convocazione degli incontri è inviato ai componenti la R.S.U., esposto nella relativa bacheca e inviato alle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL. Il testo dell'eventuale proposta è inviato alla controparte a mezzo posta elettronica.
- 4.** Qualora gli incontri si svolgano durante l'orario di lavoro di uno o di tutti i componenti la R.S.U., il Dirigente Scolastico porrà in atto le iniziative opportune, compresa la riorganizzazione del servizio, per consentire la partecipazione alla trattativa di tutti i componenti la delegazione di parte sindacale.
- 5.** Al termine della contrattazione è redatto un verbale contenente gli accordi sottoscritti dalle Parti. Gli incontri per la contrattazione possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In quest'ultimo caso, nel relativo verbale sono riportate le diverse posizioni.

Art. 7 - Trasparenza

- 1.** Durante la fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né compiono azioni dirette in ordine ai temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione scolastica di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione della R.S.U.
- 2.** Dopo la sottoscrizione del contratto il Dirigente Scolastico provvede alla diffusione del testo attraverso l'affissione all'albo R.S.U. d'Istituto e la pubblicazione all'albo on line dell'Istituzione scolastica.

3. I prospetti relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto, indicanti le attività, gli impegni orari e i compensi erogati, sono consegnati alla R.S.U., in funzione dell'incontro di verifica sull'utilizzo delle risorse, e affissi all'albo d'istituto.

Art. 8 - Diritto di accesso agli atti

1. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola relativi a tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

2. Il D.S.G.A. predispone in segreteria una cartellina sindacale per la comunicazione di atti e documenti inerenti al lavoro (circolari, d.lgs., leggi e disposizioni varie), provenienti anche dall'esterno alla scuola (Ministero, Provv. Studi, Enti).

Art. 9 - bacheca sindacale e documentazione

1. La bacheca sindacale delle organizzazioni firmatarie del presente accordo è collocata nell'ingresso antistante l'ufficio amministrativo del CPIA alla Via Matarazzo in Matera.

2. La R.S.U. ha il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritiene abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto viene esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U.

3. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali Nazionali e territoriali.

Art. 10 - Assemblee in orario di lavoro

1. L'assemblea sindacale può essere:

- a) di soli Docenti;
- b) del solo personale A.T.A.;
- c) di tutti i lavoratori della scuola.

2. La richiesta di assemblea interna da parte della R.S.U. e/o sindacati rappresentativi è inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno **cinque giorni scolastici di anticipo**; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro 24 ore, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea sono precisati l'ordine del giorno, la data, il termine iniziale e quello finale, l'eventuale presenza di persone esterne all'Istituzione scolastica.

4. L'Assemblea è indetta dal Dirigente Scolastico tramite circolare; l'adesione individuale del personale è comunicata in forma scritta alla Dirigenza dell'Istituto con **almeno tre giorni scolastici di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie degli alunni della fine anticipata ovvero dell'inizio posticipato delle lezioni.

5. La suddetta adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è **irrevocabile**. Al termine dell'assemblea il personale che vi ha partecipato riprende servizio nella classe o nel settore di competenza.

6. Il Dirigente scolastico avvisa i docenti non partecipanti degli eventuali adattamenti di orari (inversioni di orario, disposizioni, recupero permessi brevi, ecc.) con almeno 24 ore di anticipo.

7. Qualora l'adesione all'assemblea sia totale o ad essa partecipi anche o solo il personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., verificate prioritariamente le singole disponibilità, individuano le unità di personale che assicureranno i **servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili**, concordando, già in questa sede, la quota di n. 01 (uno) Assistente Amministrativo, per quanto riguarda gli Uffici di Segreteria, e di n. 01 (uno) Collaboratore Scolastico per sede di attività (vigilanza all'ingresso principale). In assenza di dichiarata disponibilità, l'unità di personale è individuata per sorteggio. Le disposizioni di cui ai commi 4, 5, 6 e 7 si applicano anche nel caso di assemblee indette dalle OO.SS. territoriali.

**Art. 11 - Sciopero del personale ATA:
determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo di attuazione della legge n°146/90, così
come modificata ed integrata dalla lg n°83/2000**

- Il diritto di sciopero è sancito dalla Costituzione (art. 40) ed è esercitabile da tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato.
- In seguito all'Accordo Decentrato Nazionale del giorno 08/10/99, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, sono assicurate le seguenti prestazioni **minime di servizio**:
 - le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione **degli scrutini e valutazioni finali**;
 - le prestazioni indispensabili allo **svolgimento di attività amministrative** e gestionali dell'Esame di Stato;
 - le prestazioni indispensabili connesse **all'uso dei locali**;
 - le prestazioni indispensabili per **l'erogazione degli stipendi** ai supplenti temporanei.
- A tale scopo i nominativi dell'Assistente amministrativo e dei Collaboratori scolastici sono stabiliti dal Dirigente scolastico di concerto con la R.S.U., verificando prioritariamente la competenza e la disponibilità, sulla base di una eventuale turnazione, nel caso di più azioni di sciopero nel corso dello stesso anno scolastico; i lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 giorni prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, nel caso sia possibile.
- In caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico, le funzioni essenziali e urgenti da compiere nel giorno dello sciopero saranno svolte da uno dei suoi collaboratori o, in mancanza, dal docente più anziano in servizio.

Art. 12 - Procedura da attivare in caso di sciopero

- Le OO.SS. di categoria proclamano lo sciopero e lo comunicano all'amministrazione almeno 10/15 giorni prima della data prevista.
- In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria di adesione allo sciopero **almeno cinque giorni** prima dell'effettuazione dello stesso. Ogni lavoratore è tenuto a sottoscrivere la circolare per presa visione.
- Decorso tale termine, sulla base dei dati disponibili, il dirigente scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, **almeno due giorni prima** dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

- Entro lo stesso termine (**almeno due giorni prima**) il Dirigente scolastico individua l'eventuale contingente di personale A.T.A. e lo comunica agli interessati. Il lavoratore incluso nel contingente per i servizi indispensabili, entro il giorno successivo alla comunicazione scritta, se vuole scioperare, può chiedere di essere sostituito.
- Il lavoratore in giornata libera e/o non in servizio alla prima ora nel giorno individuato per lo sciopero **deve comunicare alla scuola l'adesione o meno allo sciopero, prima dell'inizio delle attività didattiche come da orario definito.**

Art. 13 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. In attuazione della legge n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni:

- L'incarico di Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione sarà affidato con successiva nomina ed a seguito dei necessari accordi da siglare con gli istituti ospitanti i CTP di competenza;
- I componenti la R.S.U. nominati devono comunicare con estrema urgenza il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, che, opportunamente formato, rimane in carica fino a diversa comunicazione da parte della stessa R.S.U.;
- il Documento di Valutazione dei Rischi e i Piani di Emergenza per tutti i plessi devono essere redatti a seguito della definizione degli accordi di cui al precedente punto a.;
- alle Amministrazioni Provinciale e Comunale saranno richiesti gli adempimenti di competenza;
- sulla base del Documento di Valutazione dei Rischi saranno adeguati i comportamenti da tenere nei luoghi di lavoro e adottate le misure di prevenzione necessarie;
- il personale dell'Istituto sarà coinvolto nell'attività di informazione e di aggiornamento di base;
- saranno organizzate in tutti i plessi in ogni anno scolastico almeno n. 2 prove di evacuazione, coordinate dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e, se necessario, in collaborazione anche con la Croce Rossa Italiana e con la Protezione Civile;
- sono in corso di aggiornamento le squadre degli addetti al pronto soccorso e alla prevenzione e protezione antincendio;
- è prevista, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di protezione e Prevenzione, la riunione annuale per il controllo sui cambiamenti significativi verificatisi nell'Istituto e per l'acquisizione dei suggerimenti relativi ad interventi calibrati;
- sarà verificato dalla RSPP la cartellonistica;
- per quanto riguarda la legge n. 689/81 sul divieto di fumo nei locali scolastici e le successive disposizioni applicative, è in fase di completamento la predisposizione delle azioni e delle procedure di competenza dell'Istituto.

Art. 14 - Flessibilità organizzativa e didattica

1. I permessi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009 possono essere concessi a domanda motivata da presentarsi **almeno due giorni prima**, salvo casi di forza maggiore, per metà dell'orario di servizio prestato.

2. È possibile, tranne che in sede di scrutinio, chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione dell'espletamento delle attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, da recuperare **sempre per la sostituzione di colleghi assenti o per attività di recupero con gli alunni della propria classe.**

3. I docenti in servizio non devono superare, le ore dedicate alle attività funzionali di carattere collegiale, sono previsti dal CCNL 2006/2009. I docenti in regime di part time o assunti su "spezzone orario" svolgono le predette attività in misura proporzionale all'orario di servizio, concordando con il Dirigente scolastico il calendario ad inizio anno.

4. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio del giorno libero), purché la richiesta, motivata e sottoscritta da entrambi i docenti interessati, sia formulata per iscritto **almeno 2 giorni prima.**

5. Le variazioni dell'orario quotidiano (anticipi) necessarie per sostituire colleghi assenti sono comunicate **almeno il giorno precedente.**

Art. 15 - Partecipazione ad iniziative di formazione in orario di lavoro

1. Il Dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro o la fruizione dei giorni di cui all'art. 64, comma 5, del CCNL 2006/2009 per rendere effettivo il diritto alla formazione e all'aggiornamento del personale docente e ATA. La partecipazione alle iniziative formative in orario di servizio è consentita nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- Attinenza dei contenuti formativi alla classe di concorso, per il personale docente;
- Attinenza dei contenuti formativi al profilo professionale di appartenenza, per il personale ATA.

Qualora, per il numero di soggetti individuati alla stregua dei criteri di cui alle lettere a) o b), non sia possibile contemperare l'esigenza di funzionamento del servizio con il diritto di tutto il personale alla piena realizzazione della propria professionalità, sono stabiliti i seguenti titoli di preferenza:

- Attinenza dei contenuti formativi alla materia di insegnamento attribuita nel corrente anno scolastico, per il personale docente;
- Attinenza dei contenuti formativi alle mansioni assegnate nel Piano annuale delle attività, per il personale ATA.

Art. 16 - Chiusura prefestiva

Giusta la Delibera del Consiglio di Istituto del 15/10/2015, è stabilita la chiusura prefestiva nei seguenti giorni:

Lunedì	02/11/2015	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Lunedì	07/12/2015	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Giovedì	24/12/2015	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Giovedì	31/12/2015	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	02/01/2016	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Lunedì	04/01/2016	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Martedì	05/01/2016	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	26/03/2016	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Venerdì	01/07/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	09/07/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA

Sabato	16/07/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	23/07/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	30/07/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	06/08/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	13/08/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	20/08/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA

2. Il personale ATA fruirà di detti giorni sotto forma di riposi compensativi per le ore prestate in eccedenza rispetto al proprio orario di lavoro o, in mancanza, di ferie o festività soppresse.

Art. 17 - Fruizione dei permessi per motivi di lutto

I permessi retribuiti per motivi di lutto, di cui all'art. 15 del CCNL Comparto scuola 2006-2009, possono essere fruiti, anche non consecutivamente, in occasione di ciascun evento luttuoso. In considerazione della natura specifica di tali permessi, il personale interessato comunica tempestivamente al Dirigente scolastico l'evento luttuoso e ne concorda la fruizione entro i 30 giorni successivi.

ART.18 – ORGANIZZAZIONE LAVORO PERSONALE A.T.A.

Con la presente contrattazione si concorda quanto segue:

- Sede CTP Matera:

- ✓ Collaboratore Scolastico n.6 giorni per n.6 ore giornaliere di norma dalle ore 15:00 alle ore 21:00 e il Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00. Se, il sabato, non sussistono esigenze di servizio legate alle attività didattiche l'orario potrà essere articolato su cinque giorni alla settimana con due rientri antimeridiani di n. ore 3 a rientro o con h 7 e 12 minuti al giorno;
- ✓ Assistente Amministrativo n. 3 giorni dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e n. 2 giorni dalle ore 15:00 alle ore 21:00 e n.2 giorni dalle ore 10:00 alle ore 13:00. Se, il sabato, si ravvedessero esigenze di servizio legate alle attività didattiche e/o amministrative l'orario potrà essere articolato su sei giorni alla settimana per sei ore.

- Sede CTP Marconia:

- ✓ Collaboratore Scolastico n.5 giorni per n. h 7 e 12 minuti ore giornaliere di norma dalle ore 14:00 alle ore 21:12. Se, il sabato, si ravvedessero esigenze di servizio legate alle attività didattiche e/o amministrative l'orario potrà essere articolato su sei giorni alla settimana per sei ore;
- ✓ Assistente Amministrativo n.6 giorni per n.6 ore giornaliere dal Lunedì al Venerdì 15:00-21:00 e il Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00.
Se, il sabato, si ravvedessero particolari esigenze l'orario potrà essere articolato su cinque giorni alla settimana con due rientri antimeridiani di n. ore 3 a rientro o con ore 7:12 al giorno.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Michele Ventrelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.lgs n. 39/1993

R.S.U. DI ISTITUTO

*R.S.U. di Istituto in attesa di indizione elezioni da
parte delle organizzazioni sindacali.
Non nominati*

TERRITORIALI

GILDA.UNAMS Antonio Di Costola
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.lgs n. 39/1993

SNALS-CONFSAL Lucia Fiore
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.lgs n. 39/1993

FLC-CGIL Eustachio Nicoletti
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.lgs n. 39/1993