



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO COMPRESIVO - SCUOLA MEDIA COSIO VALTELLINO**

23013 COSIO VALTELLINO (SO) - Via "P.L. Nervi", n. 1 - C.F. 91007460149 - C.M. SOIC81100R  
Tel./Fax: 0342/635748 - Mail: SOIC81100R@istruzione.it - PEC: SOIC81100R@pec.istruzione.it

Prot. n. 4486 /A26

Cosio Valtellino, 04.12.2015

## RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Il giorno 4 dicembre 2015 alle ore 13:00 nei locali della Scuola Secondaria di Primo Grado di Cosio Valtellino in via P. L. Nervi n. 1, in sede di contrattazione integrativa a livello d'istituto prevista dall'art. 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola del 29 novembre 2008, tra la delegazione di Parte Pubblica composta da:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VARENNA LUCIANO

e la Parte Sindacale composta dai seguenti rappresentanti sindacali:

DOCENTE

PONTIGGIA CARLA

DOCENTE

COLOMBINI LUIGI

COLLABORATORE SCOLASTICO

SCINETTI RITA

è stipulato il presente contratto nei termini di seguito indicati.

### Art. 1 - Scopo

Il contratto, ai sensi dell'articolo 6 comma 5 del CCNL Scuola 2006/2009, ha lo scopo di regolare modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali.

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 innovatori 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, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

## CAPO I - DIRITTI SINDACALI

### 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 nell'atrio dell'entrata della Scuola Secondaria, Sede della dirigenza, e luogo in cui settimanalmente si svolgono riunioni per tutti i docenti dell'Istituto

Le 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 (R.S.U.)**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le 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.

Il monte ore di permessi a disposizione delle RSU è di 30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Le ore complessive di permesso sono ripartite in uguale misura 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 delle RSU possono avvalersi dei previsti permessi 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 (R.S.U.)**

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alle RSU viene assegnato in rapporto alle contingenze un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale (collocato presso l'ufficio di segreteria).

### **Art. 5 - Assemblee sindacali**

I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL - Scuola 1995.

Le assemblee possono essere richieste:

- dalla RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
- da ciascuno dei componenti la RSU;
- dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria;
- da almeno 1/3 dei dipendenti dell'istituto.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo di istituto, o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima al capo di istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione relativa all'indizione di assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, succursali e sedi staccate e/o coordinate e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene, comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per

presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D. S. conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

Il D. S. sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola materna i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. In un mese non si può superare il numero di due assemblee.

Le assemblee del personale docente in orario di lavoro si svolgono all'inizio o alla fine dell'attività didattica giornaliera. Nel medesimo giorno possono essere svolte assemblee disgiunte purché nella stessa fascia oraria.

Nella scuola materna le assemblee si svolgono nelle prime due ore di attività didattica oppure dalle 14.30 alle 16.30, garantendo comunque la vigilanza ai soli alunni iscritti al prolungamento, laddove previsto. Tale disposizione vale anche per il tempo pieno nella scuola elementare.

Le assemblee del personale direttivo ed ATA si possono svolgere in orario diverso da quello dei docenti, anche in orario intermedio.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. 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 (vigilanza sugli ingressi) 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 per ogni edificio scolastico. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

## **Art. 6 - Dichiarazione di adesione allo sciopero**

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente scolastico, prevista dall'art. 2, comma 3, dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle orme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dalla emanazione della comunicazione da parte dell'Ufficio scolastico provinciale. A fronte della segnalazione da parte sindacale (sindacato proponente lo sciopero), il Dirigente scolastico, qualora non abbia ancora ricevuto avviso contatterà l'U.S.P. stesso in giornata ed entro tale termine farà inviare l'avviso relativo.

La comunicazione del Dirigente scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario se lo sciopero è proclamato dai sindacati firmatari del contratto scuola (CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA); la proclamazione dello sciopero da parte di altri sindacati verrà affissa all'albo.

Ai sensi degli artt. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90 allegato al CCNL '98 il Dirigente invita in forma scritta il personale della scuola a dare eventuale comunicazione volontaria

di adesione allo sciopero entro 10 gg. dalla sua proclamazione o entro 5 giorni, in caso di sciopero proclamato per più comparti. Nessun obbligo di risposta è fatto al personale. Si precisa che la 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.

Il personale è comunque tenuto a comunicare tempestivamente la propria non adesione nella giornata in cui lo sciopero è stato proclamato e cioè prima dell'inizio delle attività educative e didattiche.

Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente scolastico dispone il preavviso di sciopero alle famiglie almeno 5 giorni prima dall'effettuazione, tramite apposita circolare, trascritta sui diari degli alunni o fornita in fotocopia (per la scuola dell'infanzia e le prime classi delle scuole primarie) per la firma dei genitori o di chi eserciti la patria potestà. Le firme verranno controllate dai docenti in servizio nei due giorni successivi: nessun onere è fatto ai docenti nel caso in cui i genitori non ottemperino all'obbligo di firma.

Il Dirigente scolastico fa affiggere all'esterno della scuola una comunicazione scritta relativa ai tempi ed alle modalità di svolgimento dello sciopero.

Le comunicazioni alle famiglie dovranno indicare, a secondo della casistica, i seguenti contenuti:

- nel caso in cui la totalità dei docenti abbia comunicato l'adesione allo sciopero: le lezioni sono sospese (chiusura della scuola);
- nel caso in cui l'adesione allo sciopero, da parte dei docenti, sia parziale: adattamento dell'orario delle attività didattiche/educative precisando l'eventualità del ricorso alla "sorveglianza".

In caso di sciopero i minori accompagnati da un maggiorenne vanno respinti dal personale ausiliario in servizio alla porta; i minori non accompagnati vanno accolti ma non possono essere coinvolti in attività didattiche e devono essere sorvegliati dal personale a disposizione;

- nel caso in cui non si conosca la situazione di adesione o meno allo sciopero, per mancata comunicazione preventiva: il giorno....., dalle ore ..... alle ore....., causa sciopero, non si garantisce il servizio".

Il personale docente non scioperante, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, s'intende in servizio per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio previste per quel giorno; in caso di sospensione delle attività didattico-educative del plesso/sede, lo stesso personale è tenuto a presentarsi in servizio alle ore 8:00.

#### Individuazione del personale contingentato.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio; in caso di sospensione delle attività didattico-educative del plesso/sede, lo stesso personale è tenuto a presentarsi in servizio alle ore 8:00. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, nel caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di Istituto relativo al personale ATA (vedi successivo art. 7).

#### Sostituzione del Dirigente assente

In caso di assenza del Dirigente gli obblighi relativi alle modalità di svolgimento dello sciopero, di cui ai precedenti articoli, saranno espletati in ordine: dal vicario, da un collaboratore, dal docente più anziano in servizio nella scuola

#### Rilevazione della partecipazione agli scioperi

Entro le ore 14:00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU i dati relativi alla partecipazione

### **Art. 7 - Contingente A.T.A. in caso di sciopero**

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 garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- 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 SGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico.

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 occasione precedente.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

#### **Art. 8 - Visione degli atti**

Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/1990.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri, di norma entro due giorni dalla richiesta.

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.

#### **Art. 9 - Quesiti**

Al personale della scuola che abbia inoltrato al Dirigente scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze e provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere sempre data risposta scritta entro 30 giorni, ai sensi della legge n. 241/1990.

### **CAPO II - RELAZIONI SINDACALI**

#### **ART. 10 - Calendario degli incontri Dirigente scolastico e RSU**

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 26/05/1999:

##### Nel mese di settembre

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione dei docenti alle classi e attività;
- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF.

##### Nel mese di ottobre/novembre

- 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;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### Nel mese di febbraio/marzo

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
- proposte di formazione classi e determinazione organico di diritto.

#### Nel mese di giugno/luglio

- consuntivo nominativo ed economico delle attività progettuali retribuite con fondo d'Istituto;
- criteri per l'assegnazione del personale ai plessi, alle sezioni staccate, alle classi e alle sezioni.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta delle RSU almeno 5 giorni prima degli incontri. Il Dirigente scolastico fornisce la relativa documentazione, se richiesta, almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa il Dirigente scolastico può anche essere assistito da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione nell'ambito delle sue prerogative.

Al termine degli incontri sarà redatto verbale con l'annotazione 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.

### **Art. 11 - Trasparenza amministrativa**

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione in materia di semplificazione. L'eventuale 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 ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy. Copia è consegnata alle RSU.

### **Art. 12 - Organizzazione della Istituzione scolastica**

Il dirigente scolastico renderà noto agli eletti nelle RSU o alle OO.SS. abilitate alla contrattazione, l'organigramma dell'istituzione scolastica e funzioni assegnate, nonché tutti gli ordini di servizio di carattere organizzativo che modifichino le attribuzioni delle competenze.

### **Art. 13 - Modalità, tempi e procedure della contrattazione.**

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre al fine di assicurare la continuità e il migliore svolgimento della funzione pubblica, il Dirigente può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione. Agli atti adottati unilateralmente si applicano le procedure di controllo di compatibilità economico-finanziaria previste (art. 54 decreto legislativo 150/2009).

**Art. 14 - Durata dell'intesa**

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizione di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle parti le intese possono essere sottoposte ad integrazione e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Copia della presente contrattazione verrà esposta all'Albo sindacale e ne verrà fatta comunicazione circolare interna a tutto il personale.

Letto, approvato e sottoscritto

**R.S.U.**

*Pontiggia Carla*

*Carla Pontiggia*

*Colombini Luigi*

*Luigi Colombini*

*Scinetti Rita*

*Rita Scinetti*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Luciano Varena*

*Luciano Varena*