



SEDE PROVINCIALE DI FOGGIA \_\_\_\_\_

**Gilda degli Insegnanti**

**Guida pratica  
per le RSU  
Gilda-Unams**



# **Guida pratica per le RSU Gilda-Unams**

**A cura di  
Gina Spadaccino**

Introduzione .....	pag. 1
I diritti delle RSU .....	pag. 2
Le relazioni sindacali .....	pag. 6
Materie di contrattazione .....	pag. 10
Il fondo dell'istituzione scolastica .....	pag. 28
Competenze del dirigente scolastico e degli OO.CC. ....	pag. 32
Modulistica .....	pag. 35
Modello di regolamento interno della RSU .....	pag. 42
Contrattazione di istituto: domande frequenti .....	pag. 45

*Cara/o collega,*

*innanzitutto, desidero ringraziarti per la disponibilità dimostrata accettando di candidarti e di impegnarti come RSU Gilda per contribuire, ciascuno nel proprio piccolo, alla costruzione di una scuola di qualità che veda gli insegnanti davvero protagonisti delle scelte e dei processi educativi e culturali, riscattandoli dalla deriva impiegatizia in cui sono stati confinati dalla politica scolastica degli ultimi anni, avallata dai sindacati tradizionali.*

*La scuola dell'autonomia è stata ritagliata, con un'assurda e deleteria miopia politica, sulla figura del dirigente manager, che ha acquisito nuovi poteri, dimenticando una semplice verità: che la finalità profonda della scuola è nell'insegnamento, e che quindi qualsiasi riforma che non preveda come elemento fondamentale la centralità dell'insegnante e la valorizzazione della sua professionalità, è una riforma destinata a fallire.*

*Contro questa idea di scuola abbiamo sempre lottato, opponendoci peraltro sia alla strumentalizzazione politica dei problemi della scuola, sia al loro oscuramento all'interno della tematica generale del pubblico impiego. La Gilda, in questi anni, ha portato avanti un'attività intensa, al servizio della scuola e dei docenti, con pochi mezzi e molti sacrifici, per la difesa dei diritti violati, per una autentica valorizzazione giuridica ed economica della professionalità dei docenti, per la libertà di insegnamento, per la democrazia e la trasparenza nelle scuole, per la qualità dell'insegnamento, per il contratto separato.*

*In questo contesto, il ruolo della RSU risulta fondamentale affinché, nelle singole istituzioni scolastiche, possano crearsi le migliori condizioni possibili per una piena e appagante esplicazione del lavoro docente. Siamo consapevoli che si tratta di un compito impegnativo e delicato, che esige notevoli competenze relazionali e, in particolar modo, normative; competenze che, se pure richiedono applicazione e studio personale, non possono essere adeguatamente sviluppate senza un adeguato supporto da parte della nostra Associazione, che assista con puntualità e costanza chi, come te, non è un sindacalista di professione ma rimane, in primo luogo, un insegnante.*

*E' giunto il momento in cui bisogna reagire alle difficoltà mettendo da parte le illusioni, le diffidenze, le frustrazioni. E' l'ora di sconfiggere la "INDIFFERENZA" riscoprendo il valore della "SOLIDARIETÀ". Non delegare ad altri la rappresentanza delle tue idee.*

***Una scuola in cui credere c'è: costruiamola insieme!***

*Stupizio Pinto*

# 1

# I diritti delle RSU

Durante lo svolgimento delle proprie funzioni, i componenti la RSU operano in un rapporto di pari dignità con il dirigente scolastico e non sono soggetti a subordinazione gerarchica nei suoi confronti.

Il Contratto Nazionale Quadro del 7/8/1998 stabilisce che:

- la RSU è uno organismo unitario di rappresentanza dei lavoratori;
- la RSU assume le proprie decisioni a maggioranza dei componenti;
- le modalità con le quali tale maggioranza si esprime devono essere, eventualmente, definite dalla RSU stessa con proprio regolamento interno;
- la circostanza che la RSU non si doti di un proprio regolamento, non ne muta la natura, che rimane quella di soggetto sindacale unitario cui si applicano le regole generali proprie degli organismi unitari elettivi di natura collegiale;
- ne deriva, inoltre, che anche in mancanza di un regolamento di funzionamento, la RSU decide a maggioranza.

La RSU fruisce dei diritti sindacali di seguito elencati. La loro regolamentazione ed esigibilità è oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.

## **PERMESSI RETRIBUITI**

### **Come si calcolano**

Per ogni anno scolastico il monte ore è costituito da 30 minuti per ogni dipendente a tempo indeterminato. Non si considerano i docenti a tempo determinato, né i docenti di religione. In una scuola che abbia 60 dipendenti la RSU nel suo insieme ha diritto a 1800 minuti di permesso, corrispondenti a 30 ore: teoricamente 10 ore per ogni componente RSU.

### **Come si utilizzano**

- Per partecipare, in caso di necessità, alla contrattazione con il dirigente scolastico agli incontri di intesa tra gli stessi componenti RSU, che normalmente si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro;
- per partecipare ad iniziative delle organizzazioni sindacali;
- il monte ore è una risorsa della RSU che decide (attraverso un regolamento interno) come usarlo per le varie attività che si prevede di svolgere nell'anno. I

permessi vanno fruiti previa **comunicazione scritta** (e **non richiesta**) al dirigente scolastico con indicazione di giorno e ora della fruizione e senza ulteriori indicazioni. Nel contratto di istituto si chiarirà quale dovrà essere il tempo di preavviso da comunicare al dirigente scolastico per provvedere alle sostituzioni.

### **Cumulo delle ore di permesso**

- Il delegato RSU **docente**, per motivi legati alla continuità didattica, può cumulare le ore di permesso fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni due mesi.

### **PERMESSI NON RETRIBUITI**

I componenti della RSU beneficiano di permessi sindacali non retribuiti (**8 giorni l'anno**) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente scolastico.

### **DIRITTO DI ASSEMBLEA**

- La RSU **convoca** l'assemblea, **non chiede l'autorizzazione** al dirigente scolastico. Questi deve solo controllare che sia stata indetta regolarmente ed avvisare le famiglie della riduzione del servizio;
- il diritto di convocare è esercitato congiuntamente dalla RSU, non dai singoli componenti;
- l'assemblea può essere **preventiva**, finalizzata cioè a raccogliere all'inizio dell'anno suggerimenti per la nuova piattaforma contrattuale, e **consultiva**, finalizzata cioè, alla fine della contrattazione e prima di sottoscrivere il Contratto, a chiedere ai dipendenti se le intese raggiunte con il dirigente scolastico li soddisfano;
- le assemblee possono essere tenute per tutto il personale o solo per un'area del personale (docenti da una parte, ata dall'altra): la seconda modalità è consigliabile quando bisogna affrontare argomenti specifici;
- se l'assemblea è indetta per tutto il personale essa va collocata all'inizio o al termine delle attività didattiche (e questo vale anche se l'assemblea è indetta solo per il personale docente);
- in ogni scuola al massimo si possono tenere **2 assemblee al mese**; la durata massima di ogni assemblea è di **2 ore**;
- ogni collega ha diritto di partecipare, conservando la retribuzione, ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro fino a **10 ore pro capite** per anno scolastico;
- il contratto di istituto stabilirà entro quanti giorni si può convocare un'assemblea. Il CCNL/03 indica 6 giorni per le assemblee territoriali, ma a livello di scuola, specialmente se vi sono delle questioni urgenti il limite potrebbe anche essere

- ridotto a 3 o 4 giorni, non di meno, per esser certi che tutti i dipendenti abbiano il tempo di leggere la comunicazione e di poter dare la loro adesione;
- per richiedere l'uso dei locali ai fini dello svolgimento di un'assemblea sindacale è obbligatorio indicare l'ordine del giorno e la durata; rispettare i termini di preavviso; nel caso in cui la RSU abbia invitato dirigenti sindacali esterni, specificare almeno la sigla di appartenenza.

## DIRITTO AI LOCALI

La RSU può usare per la sua attività un locale della scuola in modo **temporaneo** (cioè solo quando non è utilizzato per l'attività didattica) se i dipendenti sono meno di 200, o **permanente** (cioè anche durante l'orario delle lezioni) se i dipendenti sono almeno 200. E' possibile usare un locale in permanenza anche nelle scuole con meno di 200 dipendenti, ma solo se è disponibile perché non utilizzato per l'attività didattica. Per esercitare il diritto occorre richiederlo per iscritto al dirigente scolastico. Se è stato individuato il locale da utilizzare è opportuno indicarlo nella richiesta.

La RSU può inoltre concordare con il dirigente scolastico di utilizzare, se disponibile, un **armadio a chiave** per raccogliere materiale sindacale e di cancelleria. Per materiale sindacale e di cancelleria si intende:

- un **libro dei verbali** con pagine numerate;
- un **registro di protocollo** per l'invio e la ricezione formale e registrata di quanto il dirigente scolastico invia alla RSU e di quanto la RSU invia al dirigente scolastico o, tramite la scuola, alle OO.SS. o agli uffici scolastici centrali (MPI.) o periferici (USR, USP);
- una **postazione di computer** con collegamento ad **internet**, completa di stampante;
- **penne, matite, gomme, evidenziatori, carpette o raccoglitori, floppy disk**;
- **materiale normativo** (contratti, leggi, circolari ecc.);
- ogni altra cosa utile per il lavoro della RSU.

E' utile ripetere che tutto il materiale di cui sopra deve essere **richiesto per iscritto**.

## DIRITTO DI AFFISSIONE

La RSU di ciascuna scuola, insieme con i rappresentanti territoriali delle OO.SS., ha diritto di affiggere all'albo sindacale materiale sindacale informativo per i dipendenti della scuola. L'affissione non prevede autorizzazione del dirigente scolastico.: anzi, i soggetti sindacali di cui sopra sono gli **unici aventi diritto** all'uso dell'albo sindacale, mentre **l'amministrazione scolastica ha il dovere di affiggere** qualunque nota sindacale giunga a scuola.

## **IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA NELLA SCUOLA**

All'interno delle RSU (art. 71 CCNL 24/07/03) è eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (**RLS**).

Il rappresentante è uno negli istituti sino a 200 dipendenti, mentre sono in numero di tre negli istituti con più di 200 dipendenti. La sua carica dura 3 anni.

Per legge e per norme contrattuali il rappresentante è titolare dei seguenti diritti:

- **diritto all'informazione;**
- **diritto alla formazione;**
- **diritto alla consultazione e partecipazione;**
- **diritto al controllo e alla verifica.**

Al fine dell'espletamento delle sue funzioni il rappresentante beneficia di **40 ore** annue di **permessi retribuiti in aggiunta** a quelli spettanti come RSU.

Il rappresentante gode delle stesse tutele previste dalla legge per i rappresentanti sindacali.

Il datore di lavoro (nella scuola, il dirigente scolastico) può incorrere in sanzioni penali (art. 89 D.Lgs. 626/94) se non permette al rappresentante dei lavoratori la verifica delle norme sulla sicurezza e il diritto di consultazione.

Il rappresentante ha i seguenti doveri:

- avvertire il dirigente scolastico dei rischi individuali;
- mantenere il segreto d'ufficio.

Come espressamente previsto dal vigente CCNL (art. 6 comma 2 lett. g), l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro è oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.

## 2

# Le relazioni sindacali

I protagonisti delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica sono indicati espressamente dalla normativa contrattuale. In particolare l'art. 7 del CCNL/03 statuisce che la delegazione trattante debba essere così costituita:

- per la parte pubblica: **il dirigente scolastico**, titolare delle relazioni sindacali in forza di legge (art. 25 D.Lgs. 165/01);
- per le organizzazioni sindacali: la **RSU** ed **i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL**.

RSU ed OO.SS sono due segmenti diversi della parte sindacale che partecipano entrambi anche se con finalità sostanzialmente diverse: la RSU in rappresentanza delle esigenze dei lavoratori della scuola; i sindacati firmatari delle esigenze di coerenza con il contratto nazionale.

Il sistema delle relazioni sindacali all'interno di ciascuna istituzione scolastica si articola in **Contrattazione e Partecipazione**.

## CONTRATTAZIONE

### I tempi

I tempi della contrattazione sono stabiliti dall'art. 6 commi 2, 4 e 5 del CCNL/03 e pongono alcuni obblighi:

- il dirigente scolastico deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro **termini congrui** con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, **entro dieci giorni** lavorativi decorrenti **dall'inizio delle trattative**;
- le procedure inerenti materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale. Le altre in tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni;
- decorsi venti giorni dall'inizio delle trattative le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

Nei casi in cui si verifichi il rischio che la contrattazione non si concluda, l'art. 4 del CCNL/03 stabilisce, a livello regionale, l'istituzione di "procedure sperimentali di raffreddamento dell'eventuale conflittualità contrattuale generatesi a livello di singola istituzione scolastica".

In ogni caso per il dirigente scolastico l'attivazione della contrattazione d'istituto costituisce un dovere d'ufficio, la cui omissione può comportare una condotta antisindacale sanzionabile ex art. 28 Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori).

## I contenuti

Sono materie **generali** di contrattazione integrativa (art. 6 CCNL):

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ata alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90, così come modificata e integrata dalla L. 83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri generali per la ripartizione delle risorse del F.I.S. per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. 165/01, al personale docente, educativo ed ata;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ata, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ata da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.

Sono inoltre materie **specifiche** di contrattazione integrativa le seguenti:

- i compensi per le funzioni-strumentali (CCNL, art. 30);
- i compensi per i docenti (non più di 2) di cui il dirigente si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (CCNL, art. 31);
- la definizione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione, al personale ata, di incarichi e compiti che comportano particolare responsabilità, rischio o disagio e dei relativi compensi (CCNL, art. 47);
- criteri e modalità di rimborso delle spese effettuate dai docenti per l'autoaggiornamento, nel caso in cui la scuola decida di utilizzare a tale scopo una parte delle relative risorse (CCNL, art. 63);
- modalità e misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ata (CCNL, art. 50);
- il compenso al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica (CCNL, art. 86);
- i compensi spettanti al personale delle scuole che ottengono il finanziamento relativo alle aree a rischio o a forte processo immigratorio (CCNL, art. 9).

Per approfondire le materie oggetto del contratto di istituto si veda il capitolo successivo.

## I vincoli

- Non è possibile sottoscrivere un contratto integrativo in contrasto con norme contrattuali di rango superiore o con disposizioni di legge non derogabili.
- Non è possibile sottoscrivere un contratto integrativo che comporti oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale (POF e bilancio)
- Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art.40 c.3 D. Lgs 165/01)
- I compensi stabiliti dalla contrattazione integrativa d'istituto appartengono ai trattamenti economici accessori e non possono essere erogati se non corrispondono a prestazioni effettivamente rese. La stessa regola vale per tutti i compensi accessori (art. 7 c. 5 D. Lgs. 165/01).

## PARTECIPAZIONE

Oltre alla contrattazione, le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica prevedono momenti di partecipazione, attraverso l'informazione preventiva e successiva.

Le informazioni vengono fornite dal dirigente alla RSU nel corso di appositi incontri unitamente alla relativa documentazione.

**L'informazione preventiva** (art. 6 c. 2) riguarda:

- le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola **(entro febbraio);**

La RSU non ha un ruolo ed un potere contrattuale, perché questa materia è riservata per legge al dirigente scolastico, ma ha diritto di informazione preventiva (cioè prima che la proposta sia inviata all'USP) e diritto ad avere tutta la documentazione in merito (numero degli iscritti, scelta delle famiglie e degli studenti, criteri di composizione delle classi,...) al fine di:

- verificare le variazioni rispetto alle aspettative del personale;
- verificare se ci sono forzature rispetto alle scelte delle famiglie e degli studenti;
- verificare se ci sono variazioni di organico in modo da informare il personale e verificare la correttezza e tempestività delle procedure per la rilevazione dei soprannumerari;
- valutare le possibili ripercussioni sulle modalità di utilizzo del personale e sull'organizzazione del lavoro;

- informare il sindacato provinciale sulla situazione in modo da metterlo in condizione di discuterne con l'USP nella fase di confronto a livello provinciale.

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento **(entro l'inizio delle lezioni)**.

La RSU si accerta dell'esistenza dei criteri (per esempio quali sono le condizioni professionali per partecipare, quanto personale può partecipare all'aggiornamento in funzione alle esigenze di funzionamento del servizio, ...) o ne sollecita l'elaborazione, nel caso in cui non esistano, onde verificare che siano offerte a tutti i docenti le medesime possibilità di fruire del diritto a 5 giorni di permesso retribuito per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento, anche in qualità di formatori, esperti o animatori (art. 62, comma 5, CCNL).

- l'utilizzazione dei servizi sociali **(entro l'inizio delle lezioni)**.

L'informazione consente alla RSU di verificare l'idoneità delle iniziative e le condizioni in base alle quali il personale della scuola può usufruire dei servizi attivati dalla scuola oppure oggetto di convenzioni con terzi (ad esempio, possibilità di consentire al personale l'accesso alla mensa col pagamento di un prezzo stabilito mediante convenzione).

**L'informazione successiva** (art. 6 c. 2) riguarda:

- i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto **(entro l'inizio dell'anno scolastico successivo a quello cui l'informazione fa riferimento e comunque prima dell'inizio della nuova contrattazione)**;
- i criteri di individuazione e le modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri Enti o Istituzioni **(entro i 10 giorni successivi alla stipulazione della convenzione, dell'intesa o dell'accordo e, comunque, prima dell'attribuzione e dell'utilizzazione del personale coinvolto)**;
- la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse **(entro l'inizio dell'anno scolastico successivo a quello cui l'informazione fa riferimento e comunque prima dell'inizio della nuova contrattazione)**.

## **Nota bene**

*Nell'ambito del diritto all'informazione deve essere consegnata alla RSU copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi. La normativa contrattuale (art. 6 CCNL) non lascia alcun dubbio sulla doverosità dell'ostensione dei prospetti riepilogativi, né trova un limite in presunte esigenze di privacy. Si tratta infatti di dati personali e non sensibili che sono necessariamente a disposizione della scuola per il trattamento anche a beneficio degli interessati (scadenze, notifica di provvedimenti, comunicazioni di servizio) e per il loro trattamento non è necessario l'autorizzazione degli interessati.*

*Il rifiuto da parte del dirigente nel consegnare alla RSU tutta la documentazione relativa si configura pertanto come comportamento antisindacale ai sensi dell'ex art. 28 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) perché lesivo delle prerogative riconosciute alle organizzazioni sindacali in una materia particolarmente delicata come quella della gestione e distribuzione delle risorse finanziarie della scuola.*

# 3

# Materie di contrattazione

## GENERALI

### A. MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

La definizione del POF è la premessa logica della utilizzazione dei docenti, perché definisce tutte le attività didattiche della scuola: quelle curricolari, quelle integrative e di sostegno, quelle extra curricolari.

L'elaborazione del POF non prevede l'intervento sindacale diretto perché rientra nella competenza del collegio, che definisce le attività, e del consiglio di circolo/istituto, che prima dà gli indirizzi generali, poi lo adotta.

La RSU **contratta le modalità** di utilizzazione del personale in rapporto al POF con l'obiettivo di:

- evitare favoritismi e penalizzazioni rispetto ai carichi ed agli orari di lavoro;
- garantire i diritti del personale tutelato da leggi o accordi (maternità, congedi parentali, studenti lavoratori, iscritti a corso di laurea o specializzazione, ecc.);
- tener conto delle richieste dei docenti.

Utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa può, quindi, significare definire modalità di utilizzo dei docenti in ordine:

- al normale orario curricolare;
- alle iniziative didattiche ed educative integrative;
- alle attività didattiche aggiuntive;
- all'area di approfondimento degli istituti professionali;
- ai progetti FSE o IFTS inseriti nel POF;
- ai corsi EDA, etc..

Può significare inoltre definire le modalità di assegnazione degli incarichi, con lettere o decreti dirigenziali, con l'indicazione delle attività e della retribuzione prevista (in ore o forfetaria) ed eventuali modalità di svolgimento.

Tra i criteri di utilizzazione da adottare si possono individuare:

- le competenze relative alle singole attività da svolgere;
- la disponibilità individuale;
- la continuità nello svolgimento delle attività; .
- esperienze svolte precedentemente;

- l'anzianità di servizio nel ruolo o nella scuola.

### **Nota bene**

*Una questione che riguarda gli insegnanti è senz'altro il tetto massimo di ore in una giornata lavorativa tra attività didattica ordinaria e attività funzionali all'insegnamento e/o attività aggiuntive. Mentre per il personale ata il CCNL quantifica perentoriamente in 9 ore il tetto massimo di lavoro giornaliero (art. 50, comma 3), questo tetto non è fissato per gli insegnanti. La contrattazione potrebbe pertanto stabilire un tetto al di là del quale non si sarebbe più tenuti alla prestazione lavorativa. E qualora essa fosse prestata il collega attingerebbe nelle misure orarie o forfetarie stabilite in contrattazione a compensi retribuibili con il F.I.S..*

## **B. CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI; RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA; RIENTRI POMERIDIANI**

### **1. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ata alle sezioni staccate e ai plessi**

La RSU contratta **i criteri di assegnazione** e **non i nominativi del personale**, tenuto conto delle proposte espresse in materia dagli OO.CC. e dall'assemblea del personale ata.

Il contratto nazionale sulle utilizzazioni indica alcuni criteri:

- richiesta individuale;
- continuità didattica;
- attuazione di progetti di scuola;
- anzianità di servizio.

Il contratto di scuola, oltre a prevedere procedure **trasparenti** (tempi definiti ed obbligo di motivazione) e **garantiste** (possibilità del reclamo), ne può indicare altri:

- se e come ruotare in plessi scomodi;
- il numero massimo di plessi assegnabili ad uno stesso docente;
- la destinazione ai plessi di alcune classi secondo regime di rotazione a sorteggio;
- la riduzione al minimo possibile dei trasferimenti di personale da una sezione o da un plesso ad un altro, nel caso di servizio su più sezioni o più plessi.

## **2. Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica**

L'art. 26, comma 2, del CCNL stabilisce che i competenti OO.CC «...regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni».

Una delle possibilità più diffuse di adattamento dell'orario è la riduzione (in genere a 50 minuti) dell'unità didattica. Se il collegio docenti prevede unità orarie inferiori a 60 minuti (per ragioni che non si riferiscono al pendolarismo o a cause strutturali), le frazioni orario ridotte si devono recuperare in attività obbligatorie. In questo caso le intensificazioni del carico di lavoro docente (aumento delle ore frontali, per es. passaggio da 18 ore settimanali di insegnamento frontale a 21 unità di insegnamento frontale, attività di compresenza, impegni orari al mattino e al pomeriggio della stessa giornata, anche se per gruppi di alunni) vanno regolamentate nel contratto di istituto con la corresponsione a **tutti i docenti** di un **compenso pro capite** forfetario per la flessibilità organizzativa e didattica prevista dall'art. 86, lett. a) del CCNL.

Indipendentemente dalla riduzione oraria, la flessibilità può essere riconosciuta ogni qualvolta le prestazioni dei docenti siano connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione ed all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, previste nel regolamento sull'autonomia (*vedi anche il capitolo "Materie di contrattazione", pagg. 24 e seg.*).

## **3. Rientri pomeridiani**

E' il piano delle attività a determinare la quantità di rientri pomeridiani. Il contratto può stabilire i criteri con cui si assegnano i rientri per coprire le esigenze di funzionamento (*vedi punto 1*) e determinare il compenso per la flessibilità didattica e organizzativa (*vedi punto 2*).

Si potrebbe stabilire, a mero titolo d'esempio, che qualora nel corso dell'anno scolastico un docente si trovasse a rientrare più di 15/20/25 volte nel pomeriggio, per attività connesse all'espletamento del proprio obbligo di servizio, si quantifica forfetariamente un compenso aggiuntivo per tutti i rientri o un compenso aggiuntivo unitario per ciascun rientro pomeridiano.

## **C. CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLE NORME SULLO SCIOPERO**

### **1. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali**

La materia dei diritti sindacali fa riferimento alle modalità di svolgimento delle assemblee sindacali all'interno dell'istituto, alla fruizione dei permessi, all'utilizzo della bacheca

sindacale e di eventuali locali messi a disposizione dell'amministrazione (*vedi il capitolo "I diritti delle RSU", pagg. 3 e seg.*).

E' utile che il contratto di istituto, su queste materie:

- individui i limiti entro cui le diverse voci possono essere disciplinate;
- precisi esattamente come debbono essere trasmesse le disposizioni e le informazioni.

#### **Permessi sindacali:**

- definire l'eventuale preavviso minimo per la comunicazione al dirigente scolastico del permesso sindacale.

#### **Assemblee di scuola:**

- verificare la possibilità di convocare assemblee comuni per tutti i plessi del circolo o dell'istituto, senza penalizzare parte dei lavoratori;
- concordare il preavviso necessario per la comunicazione di indizione dell'assemblea oltre il limite minimo stabilito dal CCNL;
- stabilire e pubblicizzare in modo chiaro la procedura di comunicazione, adesione e partecipazione all'assemblea per tutto il personale interessato.

#### **Accesso agli atti e pubblicizzazione delle informazioni:**

- definire le modalità di richiesta di accesso agli atti;
- definire le modalità di pubblicizzazione delle informazioni e degli atti.

#### **Programmazione degli incontri:**

- all'inizio di ciascun anno scolastico, concordare un calendario di massima degli incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste;
- definire le modalità di comunicazioni tra le parti.

#### **Agibilità sindacale all'interno della scuola:**

- predisposizione di misure organizzative per quanto concerne l'uso di mezzi, strumenti tecnici e eventuali spazi da parte della RSU;
- concordare l'utilizzo di spazi riservati all'esposizione di materiale sindacale della RSU, oltre alle bacheche sindacali già presenti negli edifici scolastici;
- definire l'apertura di un eventuale sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'istituto.

#### **Materie relative alla sicurezza sui posti di lavoro:**

- definizione degli impegni delle singole figure;
- attività di formazione;
- compiti del RLS.

## 2. Determinazione dei contingenti di personale previsti in caso di sciopero o assemblea

L'applicazione dei contingenti essenziali o minimi è indispensabile nel caso in cui tutti i lavoratori aderiscano allo sciopero o all'assemblea.

In caso di **sciopero** il contratto di istituto deve definire:

SITUAZIONE	UNITÀ DI PERSONALE PER GARANTIRE I SERVIZI ESSENZIALI
QUALSIASI ESAME E SCRUTINI FINALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,</li> <li>▪ un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori</li> <li>▪ un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.</li> </ul>
VIGILANZA DURANTE IL SERVIZIO MENSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ uno o due collaboratori scolastici, solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto,</li> </ul>
CURA DEL BESTIAME (SOLO ISTITUTO AGRARIO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un assistente tecnico di azienda agraria,</li> <li>▪ un collaboratore scolastico tecnico</li> <li>▪ un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici</li> </ul>
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO (SOLO SE CONDOTTO DIRETTAMENTE DALLA SCUOLA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il personale in possesso del patentino di conduttore di caldaie.</li> </ul>
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI TOSSICI E NOCIVI (SOLO ISTITUTO CON REPARTI DI LAVORAZIONE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un assistente tecnico di reparto</li> <li>▪ un collaboratore scolastico per l'accesso ai locali interessati</li> </ul>
PAGAMENTO STIPENDI AI SUPPLENTI TEMPORANEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ direttore - un assistente amministrativo</li> <li>▪ un collaboratore scolastico.</li> </ul>
VIGILANZA NOTTURNA E SERVIZIO MENSA (SOLO IN CONVITTO O EDUCANDATO CON CONVITTORI O SEMICONVITTORI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un istitutore</li> <li>▪ un cuoco</li> <li>▪ un infermiere</li> <li>▪ un collaboratore scolastico.</li> </ul> <p><i>Il servizio mensa può essere sostituito da piatti freddi o preconfezionati.</i></p>

### **Nota bene**

*Le norme limitano a 8 per le elementari e a 12 per le scuole secondarie le giornate di sciopero.*

*Gli scioperi brevi possono essere svolti solo o alla prima o all'ultima ora di lezione e non è data facoltà di scelta: lo sciopero o è indetto per la prima o è indetto per l'ultima ora di lezione. Gli scioperi possono essere indetti anche relativamente alle sole ore collegiali.*

*La comunicazione di adesione allo sciopero è volontaria. Il dirigente scolastico ha facoltà di richiedere se il dipendente aderirà o meno allo sciopero, ma il dipendente non è obbligato a fornire alcuna indicazione su ciò che farà. Si ricordi inoltre che quando si sia comunicata la propria adesione ad uno sciopero, essa non è revocabile in quanto prefigura "una tardiva disponibilità alla prestazione di lavoro" la cui accettazione, a quel punto, passa alla discrezionalità del dirigente scolastico.*

In caso di **assemblea** il contratto di istituto deve definire i tempi necessari al personale in servizio nelle varie sedi della scuola per raggiungere il luogo in cui si svolge l'assemblea; se questa si tiene nella sede centrale, occorre che nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni terminino in un orario tale che consenta al personale di partecipare alla riunione sin dall'inizio dei lavori.

### **Nota bene**

*L'art 9 comma 8 stabilisce che, nel caso in cui tutto il personale ata partecipi ad una assemblea sindacale, la scuola deve assicurare i servizi che non possono essere interrotti. In questo caso il dirigente stabilisce, di volta in volta, con la RSU la quota ed i nominativi del personale tenuto a garantire la vigilanza agli ingressi della scuola, il servizio al centralino telefonico, altre specifiche attività (specifiche di ogni singola scuola) che non possono essere interrotte.*

## **D. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (norma di rif.: D. Lgs. 626/94, D. Lgs. 242/96, D.M. 292/96, D.M. 382/98 e CCNQ del 7 Maggio 1996)**

In tema di sicurezza è prevista nella scuola la presenza di 3 figure principali con diverse responsabilità:

1) il **dirigente scolastico**, equiparato al datore di lavoro, che assolve i suoi obblighi chiedendo all'ente locale competente gli interventi necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli stabili;

2) il **responsabile della sicurezza**, che elabora il documento di valutazione dei rischi e che viene designato dal dirigente, a meno che il dirigente stesso non assuma in proprio tale compito. In ogni caso l'attribuzione dell'incarico deve essere corrisposta a persona competente in materia e, in nessun caso, potrà essere imposta;

3) il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**, di cui si è detto sopra

La **RSU** designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), e **contratta con il dirigente**:

- **l'attuazione delle norme sulla sicurezza** nella scuola (indicate nella C.M. 119/99, nel D.M. 382/1998, e nei provvedimenti successivi emanati sulla materia);
- le norme sulla **formazione del personale e degli alunni**;
- le esercitazioni previste nel piano per la sicurezza.

#### **E. CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL F.I.S. PER LA ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA**

Il fondo è destinato a retribuire le prestazioni aggiuntive rese dal personale docente, educativo ed ata (**solo personale interno, sia a tempo determinato che indeterminato**) per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alla realizzazione del POF ed alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta formativa, anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

L'art. 86 del CCNL fornisce orientamenti alla contrattazione di scuola in merito alla ripartizione delle risorse di cui si deve tener conto :

- la **consistenza organica** delle diverse aree, docenti e ata;
- la presenza di **diversi ordini e gradi** di scuola presenti nell'unità scolastica (infanzia, elementare, media, diversi indirizzi della secondaria superiore);
- diverse **tipologie di attività** (eda, scuola ospedaliera, carceraria, corsi serali, convitti).

Una prima ripartizione delle risorse del fondo deve pertanto prevedere specifiche quote destinate

- al personale docente;
- al personale ata;
- ai diversi ordini e gradi di scuola presenti nello stesso istituto;
- alle diverse professionalità.

Una seconda e più specifica analisi va invece effettuata con riguardo alle indennità ed ai compensi a carico del fondo di istituto definiti dall'art. 86, sia per verificare la ripartizione del fondo, sia per calcolare tutti gli impegni cui bisogna far fronte nell'ambito delle disponibilità complessive.

Si propone uno schema riepilogativo, con le attività da retribuire ed i rispettivi, costi (*per un calcolo più preciso, vedi il capitolo "Il fondo dell'istituzione scolastica"*).

ATTIVITÀ	COMPENSI
<b>FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA (TURNAZIONE, ORARI SPEZZATI, INTENSIFICAZIONE CONNESSA ALLA DIVERSA SCANSIONE DELL'ORA DI LEZIONE, INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI, ECC.)</b>	Definiti in misura forfetaria dal contratto di scuola.
<b>ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO (ESCLUSE LE ORE ECCEDENTI), FINO A UN MASSIMO DI 6 ORE SETTIMANALI</b>	La misura è stabilita dalla tabella 5 allegata al contratto: euro 28,41 orarie.
<b>ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO</b>	La misura è stabilita dalla tabella 5 allegata al contratto: euro 15,91 orarie. Il compenso può anche essere definito in misura forfetaria dal contratto di scuola.
<b>ATTIVITÀ DI APPROFONDIMENTO NEGLI ISTITUTI PROFESSIONALI (ART. 70 CCNL 1995)</b>	È retribuito a carico del fondo il differenziale tra la misura del compenso prevista per le attività aggiuntive di insegnamento e il compenso previsto per le ore eccedenti.
<b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA;</b>	La misura è stabilita dalla tabella 6 (allegata al contratto).
<b>INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI PERSONALE ATA</b>	Definiti in misura forfetaria dal contratto di scuola.
<b>COMPENSO PER I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (NON PIÙ DI DUE UNITÀ)</b>	Definiti in misura forfetaria o corrispondente al numero di ore assegnate.
<b>INDENNITÀ DI LAVORO FESTIVO, NOTTURNO, NOTTURNO-FESTIVO</b>	La misura è stabilita dalla tabella 7 (allegata al contratto).
<b>INDENNITÀ DI BILINGUISMO E TRILINGUISMO</b>	La misura è stabilita dalla tabella 8 (allegata al contratto).
<b>INDENNITÀ DI AMMINISTRAZIONE SPETTANTE AL SOSTITUTO DEL DSGA</b>	Spetta l'indennità di amministrazione (tabella 9 allegata al contratto), detratto l'importo del CIA già in godimento.
<b>QUOTA VARIABILE DELL'INDENNITÀ DI AMMINISTRAZIONE SPETTANTE AL DSGA</b>	Le misure sono stabilite dalla tabella 9 (allegata al contratto).
<b>COMPENSI PER OGNI ALTRA ATTIVITÀ DELIBERATA DAL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NELL'AMBITO DEL POF</b>	La misura dei compensi può essere sia oraria che forfetaria.

Nell'individuare i criteri **generali, e cioè indicativi, capaci di orientare le scelte** per la ripartizione delle risorse occorre tener presente che obiettivo della contrattazione dovrà essere rendere la gestione del fondo:

- **trasparente:** evitare la gestione arbitraria; tutti possono sapere quali sono le risorse disponibili e come sono impiegate;
- **programmata:** evitare la gestione a consuntivo, che spesso comporta il superamento della somma disponibile e l'inevitabile taglio a fine anno scolastico per cui l'attività svolta viene pagata meno di quanto previsto;
- **equilibrata:** evitare di retribuire sempre e solo alcune attività e non altre, alcune figure e non altre;
- **finalizzata:** retribuire le attività che abbiano ricaduta diretta sul miglioramento della qualità dell'apprendimento degli alunni, da una parte, e, dall'altra, che valorizzino i maggiori oneri di impegno e responsabilità, sia sul piano organizzativo che sul piano più prettamente professionale.

### **Nota bene**

*Con riguardo in particolare a quest'ultimo aspetto si potrebbe, ad esempio, definire il criterio che il fondo venga usato prioritariamente, e se necessario totalmente, per retribuire quelle attività aggiuntive (non di insegnamento per il personale docente) che il "normale" svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica richiede. In altre parole che l'utilizzazione del fondo per retribuire attività aggiuntive d'insegnamento o connesse con progetti (laboratori, attività di recupero, implementazione dell'orario di alcune discipline, etc ) debba essere considerata secondaria e residuale rispetto alla retribuzione di tutte quelle e tante attività aggiuntive che vengono svolte durante l'anno scolastico: più in particolare, la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme in cui si articola l'attività del collegio docenti; il pagamento di quelle ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe/interclasse/sezione, ricevimento dei genitori, etc, che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore; il pagamento delle ore di formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio; la remunerazione delle attività aggiuntive rispetto a quelle d'obbligo e delle intensificazioni delle prestazioni connesse con articolazioni d'orario particolarmente gravose.*

## **F. CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL F.I.S.**

### **1. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ata.**

#### **Personale docente**

I criteri generali per lo svolgimento delle attività degli insegnanti sono deliberati dal collegio docenti, in coerenza con il POF.

In caso di assenza di delibere specifiche del collegio, la contrattazione è costretta ad intervenire e la RSU potrà trarre indicazioni in sede di assemblea del personale.

Il contratto di istituto interviene sia sulle materie non disciplinate dagli OO.CC. sia sull'attuazione di quelle disciplinate.

Nel rinviare a quanto già detto ai punti **A** e **B** (*pagg. 10-12*) a titolo esemplificativo si elencano alcuni aspetti che la RSU può contrattare:

- gli orari e le modalità di svolgimento delle attività pomeridiane o serali rivolte al pubblico adulto;
- organizzare (se necessario) l'obbligo di trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e di assistere all'uscita degli alunni (art. 27, c.5), evitando che tali incombenze ricadano sempre sugli stessi docenti;
- ribadire che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche i docenti sono tenuti a svolgere esclusivamente le attività funzionali già programmate all'inizio dell'anno nel piano delle attività, oppure, su base volontaria, le attività previste dal POF (ad esempio, lavori di commissione o corsi di recupero);
- tenere presenti, nella definizione dell'orario settimanale, le esigenze del personale in rapporto con l'università, o che frequenta corsi di studio o di specializzazione (art. 39 e 40);
- stabilire criteri che rendano effettivamente fruibili i 6 giorni di ferie che i docenti possono chiedere nei periodi di svolgimento delle attività didattiche: stabilendo termini congrui per la presentazione della domanda, è possibile modificare l'orario e consentire in tali periodi lo "scambio di materie" tra il docente che fa la richiesta e quello (o quelli) disposti a sostituirlo;
- regolamentare la durata e la frequenza dei colloqui individuali con le famiglie, tenendo conto che un'ora alla settimana non è un obbligo, ma una consuetudine e che la materia potrebbe essere regolamentata in maniera diversa (due, tre ore al mese, 1 o 2 ore ogni 15 giorni, ecc. secondo le esigenze).

### **Personale ata**

Sull'argomento, si rinvia agli articoli 50, 52 e 54 del CCNL/03, ricordando che il primo di essi stabilisce i tetti minimi e massimi della prestazione lavorativa ordinaria e straordinaria; il secondo le possibilità di articolazione dell'orario ordinario; il terzo articolo le possibili conseguenze di riduzione a 35 ore settimanali in certe tipologie di scuole o anche in scuole normali, ma con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore.

Il contratto d'istituto potrà pertanto:

- stabilire l'orario di lavoro massimo giornaliero (modalità di assegnazione del lavoro straordinario ai singoli lavoratori, monte ore massimo individuale per lo straordinario, ecc.);
- definire l'organizzazione del servizio su turni;

- concordare i criteri per l'assegnazione del personale ai vari turni (disponibilità individuale, professionalità necessaria durante il turno del servizio, rotazione, ecc...);
- stabilire le tipologie di orario da adottare nell'istituto (lavoro flessibile, lavoro plurisettimanale, turnazioni, ecc...);
- concordare l'eventuale riduzione dell'orario settimanale a 35 ore e individuare il personale che ne ha diritto;
- definire le modalità di recupero delle giornate di chiusura prefestive.

## **2. Criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ata da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.**

Alcuni criteri di individuazione potrebbero essere:

- disponibilità (ricordiamo che fuori degli obblighi di servizio, nulla è dovuto);
- chi ha la titolarità del progetto (questo riguarda soprattutto i docenti);
- chi è in possesso di competenze specifiche;
- chi all'interno della scuola svolge un minor numero di attività aggiuntive;
- chi ha esperienze pregresse sullo specifico ambito (cercando tuttavia di evitare che si realizzino le cosiddette "rendite di posizione", togliendo opportunità professionali agli altri colleghi, docenti o ata che siano).

### **SPECIFICHE**

#### **G. FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

L'art. 30 del CCNL/03 individua nelle funzioni strumentali la risorsa fondamentale per la realizzazione e la gestione del POF d'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterni alla scuola.

Premesso che il nuovo CCNL non stabilisce più il numero delle funzioni al costo unitario di 1.549,37 euro, ma assegna le risorse corrispondenti, ad ogni singola scuola sono quindi annualmente accreditate le risorse spettanti nell'a.s. 2002-2003, e precisamente:

*A) funzioni attribuite in base al dimensionamento*

- scuole dimensionate: 6.197,48 euro;
- scuole non dimensionate: 4.648,11 euro;

*B) risorse aggiuntive in base alla complessità: ulteriori 1.549,37 euro spettano a:*

- istituti comprensivi;
- scuole medie di I e II grado con più di 80 docenti;
- circoli didattici e istituti comprensivi con più di 800 alunni;

- scuole con sezioni nelle carceri, negli ospedali;
- scuole con corsi serali, corsi EDA corsi di istruzione e formazione tecnica superiore;

*C) risorse aggiuntive in base alla specificità: ulteriori 1.549,37 euro spettano a:*

- licei europei;
- scuole annesse ai convitti ed agli educandati;
- scuole medie annesse agli istituti d'arte.

Si precisa che:

- **non è possibile utilizzare risorse del fondo per incrementare le risorse specifiche** (né viceversa);
- il **compenso** per le funzioni strumentali **non è cumulabile** con i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo (non più di due unità) della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
- le istituzioni scolastiche possono, nel caso in cui non attivino le funzioni strumentali nell'anno di assegnazione delle relative risorse, utilizzare le stesse nell'anno scolastico successivo, con le stesse finalità;
- l'incarico di funzione strumentale **non può comportare esoneri totali dall'insegnamento**.

#### **Compete al collegio docenti:**

- decidere (e deliberare) i contenuti delle varie funzioni strumentali (gli obiettivi che si vogliono raggiungere, che cosa si deve fare e l'impegno di massima previsto, che non potrà essere tradotto in quantità oraria rigida e predefinita);
- definire il numero complessivo di funzioni necessarie;
- stabilire i requisiti di accesso; decidere le procedure (ad es.: presentazione delle domande da parte degli interessati, istituzione di una commissione che le compara, presentazione al collegio delle proposte...);
- deliberare, a conclusione dell'iter individuato, il conferimento degli incarichi.

**Spetta** invece **alla RSU** contrattare con il dirigente scolastico la **misura dei compensi** per ciascuna funzione, che verrà definita nel contratto di istituto, in base:

- **alle risorse complessive** a tale scopo assegnate;
- al **numero delle funzioni** attivate, e tenendo eventualmente anche conto dell'**impegno richiesto** per ciascuna di esse.

E' evidente che le decisioni del collegio, sia per quanto riguarda il numero che il contenuto dei vari incarichi, possono influenzare i compensi (e viceversa).

Non è scontato che i compensi siano di importo uguale per tutti. Ciascuna scuola decide in autonomia, ma se si decidesse di incrementare notevolmente il numero di funzioni, dovrà di conseguenza diminuire l'ammontare dei relativi compensi.

Per maggiore trasparenza e per evitare personalismi, suggeriamo alle RSU di contrattare i compensi da riconoscere a ciascuna funzione, in relazione alle risorse spettanti e alle

scelte del collegio, prima che il collegio stesso attribuisca gli incarichi. Non sarebbe infatti “elegante” discutere dei compensi conoscendo già i nomi delle persone destinatarie. A maggior ragione se uno dei destinatari fosse componente della RSU che contratta.

## **H. MISURA DEI COMPENSI PER I DOCENTI (NON PIÙ DI 2) DI CUI IL DIRIGENTE SI AVVALE NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI ORGANIZZATIVE ED AMMINISTRATIVE.**

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, il dirigente può avvalersi della collaborazione di 2 docenti, da lui individuati, ai quali può delegare compiti specifici, che vengono retribuiti con il fondo di istituto.

L'entità del compenso viene definita nel contratto di istituto, e non è cumulabile con il compenso per le funzioni strumentali (art. 86, c. 2, lettera "e").

Il compenso per i due collaboratori può essere stabilito:

- prevedendo per ciascuno di essi un certo numero di ore aggiuntive, applicando il **compenso orario** di euro 15,91, stabilito per le attività di non insegnamento;
- **in misura forfetaria**, valutando le difficoltà e l'impegno richiesti per l'espletamento dei compiti affidati dal dirigente.

La contrattazione sulle misure dei compensi da corrispondere ai collaboratori del dirigente scolastico è una questione abbastanza delicata: la quantificazione precisa dovrà essere individuata tenendo conto:

- delle tipologie e dei livelli di delega attribuiti. Per “delega” si intende un incarico scritto, fatto conoscere a tutti i dipendenti della scuola, in cui si precisa per quali funzioni il singolo collaboratore ha ricevuto l'incarico;
- di eventuali riduzioni d'orario.

Si ritiene che il compenso per i due collaboratori non debba globalmente discostarsi di molto da quello previsto per le funzioni strumentali (ovvero 1.549,37 euro, corrispondenti a 3 milioni delle vecchie lire) come previsto dal precedente contratto (art. 37), onde evitare che gran parte del fondo, che costituisce una fonte di incremento retributivo per tutti, nonché uno strumento per il miglioramento dell'offerta formativa, venga al contrario utilizzato per supportare la funzione dirigenziale.

## **I. DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ E DEI CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE, AL PERSONALE ATA, DI INCARICHI E COMPITI CHE COMPORTANO PARTICOLARE RESPONSABILITÀ, RISCHIO O DISAGIO E DEI RELATIVI COMPENSI (CCNL, art. 47)**

Con il contratto 2001/2005 non esistono più le funzioni aggiuntive. Le risorse che le finanziavano sono state utilizzate per retribuire gli **incarichi specifici**, che si

attribuiscono per compensare l'assunzione di incarichi e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio che si rendono necessari per la realizzazione del POF.

Per l'area A, le risorse vanno finalizzate in particolare per l'assistenza alla persona, l'assistenza all'handicap e il pronto soccorso.

Altre finalizzazioni possono essere individuate in base alle specifiche esigenze delle singole scuole in base alla responsabilità, al rischio o al disagio che comportano i compiti assegnati (particolari attività da svolgere in **sedi scarsamente collegate, vigilanza** degli alunni **all'entrata e all'uscita** della scuola per un periodo superiore ai 10 minuti, ecc.).

La RSU **non contratta** i nominativi del personale, ma stabilisce:

- i **criteri di attribuzione** degli incarichi e dei compiti a cui il dirigente si attiene per individuare il personale;
- **l'entità dei compensi.**

A parte il limite delle risorse assegnate ad ogni singola scuola, per quanto riguarda i criteri di assegnazione e la misura dei compensi degli incarichi, RSU e dirigente hanno piena autonomia.

I criteri di assegnazione possono prendere in considerazione più parametri:

- i titoli di studio,
- la formazione,
- l'esperienza professionale,
- l'anzianità di servizio,
- l'esperienza passata,
- il minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto, a parità di tutti predetti criteri.

## **J. CRITERI E MODALITÀ DI RIMBORSO DELLE SPESE EFFETTUATE DAI DOCENTI PER L'AUTOAGGIORNAMENTO, NEL CASO IN CUI LA SCUOLA DECIDA DI UTILIZZARE A TALE SCOPO UNA PARTE DELLE RELATIVE RISORSE (CCNL, art. 63)**

Il 60% delle risorse destinate ogni anno all'aggiornamento del personale viene assegnato direttamente alle scuole, in base al numero complessivo degli addetti e con ripartizione proporzionale tra docenti e ata (art. 64).

Il collegio dei docenti, in relazione al POF ed alle esigenze individuali del personale, delibera ogni anno il piano di aggiornamento della scuola e, in base all'art. 63, comma 1, può utilizzare una parte delle risorse per rimborsare le spese sostenute dai docenti per l'autoaggiornamento.

Il contratto d'istituto può definire:

- l'**entità della cifra** a disposizione, da ripartire tra tutti i docenti che producono domanda,
- le **spese riconosciute** per l'autoaggiornamento (corsi di specializzazione universitaria, stages presso aziende, acquisto di libri, sottoscrizione di abbonamenti a riviste specializzate, acquisto di software didattici, abbonamento a siti telematici, etc);
- i **criteri di rimborso**, con la documentazione da presentare, le scadenze, la quota unitaria e la clausola che le eventuali quote non assegnate saranno ridistribuite in parti uguali ai docenti che hanno documentato spese eccedenti la quota unitaria.

## **K. MODALITÀ E MISURA DEI COMPENSI PER LE PRESTAZIONI AUTORIZZATE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA (CCNL, ART. 50)**

L'art. 50 stabilisce che l'orario ordinario di lavoro del personale ata è di 36 ore settimanali.

Le prestazioni eccedenti le 36 ore (**straordinario**) devono essere **autorizzate** (mediante incarico formale) e retribuite con i compensi orari o forfetari.

Al fine di determinare l'entità dei compensi occorre tener presente che in luogo della retribuzione **è possibile il recupero delle ore prestate oltre l'orario** d'obbligo mediante il corrispondente recupero ore e/o giorni di **riposo compensativo**.

La contrattazione di istituto potrà definire:

- le modalità di attribuzione dell'eventuale orario: monte ore eventualmente articolato per profili;
- le modalità della retribuzione o del recupero compensativo: ad esempio, privilegiare i momenti di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive;
- i criteri di assegnazione del lavoro straordinario nelle situazioni di emergenza, nel caso in cui nessun lavoratore dichiari la disponibilità.

## **L. IL COMPENSO AL PERSONALE DOCENTE CHE ATTUA LA FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA (CCNL, art. 86)**

L'argomento è stato affrontato a pag. 11 (punto B2)

Qui si riporta un elenco di proposte di flessibilità didattica e organizzativa che potrebbero dare accesso ai "benefici" del compenso aggiuntivo **ad personam** e con **diversificazione dell'importo** del compenso, avuto riguardo al livello d'intensità dell'impegno che le diverse forme organizzative richiedono:

- classi numerose;
- programmazione di insegnamento individualizzato o per fasce di livello;
- attività per classi aperte;
- offerta di materie opzionali all'insegnamento della religione cattolica;
- impegni di lezione superiori a 4 ore nell'orario delle lezioni, a meno che non sia stato richiesto dall'interessato;
- turni lavorativi di particolare disagio (ultime ore di lezione nell'ambito della giornata), a meno che non sia stato richiesto dall'interessato
- “buchi orari” tra una lezione e l'altra, superiori ad un certo numero settimanale, a meno che non sia stato richiesto dall'interessato;
- disponibilità ad effettuare supplenze (solo se è un problema organizzativo avvertito dal dirigente scolastico.);
- uso programmato e non estemporaneo delle nuove tecnologie;
- recupero didattico curriculare;
- simulazioni della terza prova scritta per le classi quinte;
- attività didattica nei laboratori con relativa gestione complessa dei gruppi;
- riunioni collegiali (consigli o collegi) o ricevimenti dei genitori che si protraggono ben oltre l'orario previsto;
- disponibilità al ricevimento delle famiglie oltre i giorni previsti e calendarizzati;
- ogni e qualunque attività o disponibilità configurabile come ampliamento dell'offerta formativa e/o che comporti maggiori oneri di lavoro;
- spostamenti da plessi o sezioni staccate;
- visite guidate e relativa organizzazione con impegno, anche parziale, oltre l'orario cattedra.

## **M. I COMPENSI SPETTANTI AL PERSONALE DELLE SCUOLE CHE OTTENGONO IL FINANZIAMENTO RELATIVO ALLE AREE A RISCHIO O A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (CCNL, art. 9)**

In tempi utili per l'inizio dell' anno scolastico, a livello ministeriale vengono suddivise annualmente le risorse tra le direzioni regionali, utilizzando indicatori di carattere sociale e di disagio economico.

In sede di contrattazione (per la Puglia, CCNR del 21.09.2006), il direttore regionale e le OOSS firmatarie del CCNL, favorendo la pluralità e la diffusione delle esperienze nel territorio, stabiliscono:

- i criteri di accesso delle scuole alle risorse assegnate;
- la durata dei progetti; gli obiettivi di lotta all' emarginazione scolastica;
- i criteri generali per la retribuzione del personale che partecipa ai progetti;
- i sistemi di rilevazione dei risultati da comunicare al MPI ed alle OOSS.

Le scuole, anche consorziandosi in rete, elaborano progetti finalizzati al recupero dell'insuccesso scolastico anche ampliando l'offerta formativa, che vengono inviati nei termini stabiliti alla direzione regionale.

Sulla base dei criteri definiti nel contratto integrativo regionale, la direzione regionale finanzia i progetti nell'ambito delle disponibilità finanziarie complessive ed invia alle scuole le risorse per attuarli.

Le scuole possono incrementare il finanziamento regionale con risorse del fondo di istituto.

I compensi per il personale non sono più attribuiti in misura fissa, ma vengono definiti nel contratto di istituto (art. 9, comma 4), sulla base dei criteri generali stabiliti nel contratto regionale.

Il contratto di istituto potrà adattare tali criteri alle esigenze specifiche della scuola, definendo compensi indifferenziati per tutto il personale, o compensi diversi in base agli specifici impegni, agli orari, ed alle eventuali attività aggiuntive richieste.

## 4

# Il fondo dell'istituzione scolastica

Il fondo è destinato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente, educativo ed ata della scuola per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alla realizzazione del POF ed alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta formativa, anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio. Diventa quindi fondamentale che, all'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti (che deve elaborare il POF) e la RSU (che deve contrattare l'utilizzo delle risorse e l'entità di alcuni compensi) abbiano un quadro sufficientemente preciso della situazione finanziaria.

L'art. 83 del CCNL/03 stabilisce che le risorse complessive del fondo continuano ad essere ripartite tra le singole scuole sulla base della rispettiva dotazione organica, con i parametri stabiliti nel precedente contratto. Rimangono quindi confermate le risorse ed i parametri definiti:

- nell'art. **28 del CCNI 31-8-1999**;
- nell'art. **14 del CCNL 15-3 2001**;
- nell'art. **82 del nuovo CCNL/03**.

Con l'aiuto dello schema che segue, si può calcolare l'ammontare annuo delle risorse a disposizione della singola scuola, tenendo conto che il fondo è alimentato da tutti i finanziamenti destinati alla retribuzione del personale, e precisamente:

- 1) risorse contrattuali assegnate dal MPI in base alla consistenza organica e con i parametri definiti nel CCNI 31-8-99, nel CCNL 15-3-2001, e nell'art 82 del nuovo CCNL;
- 2) risorse contrattuali assegnate dalla contrattazione regionale per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9);
- 3) risorse provenienti da leggi (440/97, ecc.) che vengono stabilite di volta in volta in misura fissa o variabile;
- 4) risorse provenienti da Fondi Europei, da enti pubblici o da soggetti privati.

Basta quindi conoscere il numero dei docenti e del personale ata della propria scuola per calcolare la parte fissa del fondo di provenienza contrattuale, a cui poi si aggiungeranno gli altri finanziamenti indicati ai punti 2, 3 e 4.

Per facilitare i calcoli, si tenga conto che la prima cifra è al lordo dipendente (quella indicata nelle tabelle contrattuali), la seconda invece è "al netto degli oneri a carico del dipendente (Inpdap 8,80 % + Fondo credito 0,35%) ed al lordo dell'Irpef", secondo il calcolo previsto dalla Cm 107/2001, sostituita dalla successiva nota MIUR n. 1609 del 2.2.2003, Allegato A, con cui vengono attribuite le risorse alle scuole.

**TABELLA PER IL CALCOLO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

PROVENIENZA E DESTINAZIONE DELLE RISORSE	CALCOLO		AMMONTARE DELLE RISORSE
<b>C.N.I. 31/8/1999 - ART. 28, C. 1</b>			
Lett. a) Indifferentemente per personale docente e ata: per la finalizzazione prevista dall'art. 26 del C.C.N.I.	Lordo: € 357,91 Netto: € 325,34	per n. ... docenti	= € .....
Lett. c) – solo per gli istituti di istruzione secondaria di 2° grado. A decorrere dall'1/9/2000, comprende il finanziamento per gli IDEI. Indifferentemente per personale docente e ata: per la finalizzazione prevista dall'art. 26 del C.C.N.I.	Lordo: € 464,81 Netto: € 422,51	per n. ... docenti	= € .....
<b>C.C.N.L. 15/3/2001 - ART. 14, C. 1</b>			
Lett. b) - Risorse non spese di cui alla lettera a) dello stesso art. 14 comma 1 CCNL 2001 Esclusivamente per personale docente: per l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica (art. 86 comma 2 lett. A CCNL 2003)	Lordo: € 60,65 Netto: € 55,13	per n. ... docenti	= € .....
Lett. c) - 300 mld, quale quota della somma non spesa per la mancata applicazione dell'art. 29 C.C.N.L. 26/5/1999 Esclusivamente per personale docente: per disponibilità ad ulteriore impegno didattico (art. 30, lettere a), b), f) del C.C.N.I. 31/8/1999)	Lordo: € 156,27 Netto: € 142,05	per n. ... docenti	= € .....
Lett. d) - Importo di L. 15.300 mensili (7,90 euro) per 13 mensilità calcolato sul personale ata in servizio al 15/3/2001 Esclusivamente per personale ata: prestazioni aggiuntive (art. 30, comma 3, lett. d del CCNI 31/8/99)	Lordo: € 102,70 Netto: € 93,35	per n. ... ata in servizio al 15.3.2001	= € .....
<b>C.C.N.L. 24/7/2003 - ART. 82, C. 1</b>			
Lett. a) - importo pari a euro 13,84 pro-capite per tredici mensilità per ogni docente o educativo. Esclusivamente per personale docente (art. 83, comma 2, ultimo periodo CCNL/2003)	Lordo: € 179,92 Netto: € 163,55	per n. ... docenti in servizio all'1.1.2003	= € .....
Lett. b) - importo pari a euro 9,82 pro-capite per tredici mensilità per ogni unità di personale ata. Esclusivamente per personale ata (art.83, comma 2, ultimo periodo, CCNL/2003)	Lordo: € 127,66 Netto: € 116,04	per n. ... ata in servizio all'1.1.2003	= € .....

Pertanto il F.I.S. **si compone di tre parti** :

- a. quote destinate al solo personale docente ed educativo;
- b. quote destinate al solo personale ata;
- c. quota comune la cui ripartizione tra personale docente ed educativo, da un lato, e personale ata, dall'altro, deve essere contrattata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Resta inteso che anche le quote a. e b. devono essere contrattate circa la loro destinazione alle attività aggiuntive di ciascuna tipologia di personale.

A queste risorse devono poi aggiungersi :

1. **tutte le somme introitate dall'istituto scolastico per compensare le prestazioni aggiuntive** del personale, ivi comprese quelle derivanti da risorse dell'Unione Europea, da enti pubblici o soggetti privati, comprese le famiglie cui potrà essere richiesto un contributo per le attività integrative (art. 83 c. 3 lett. a CCNL 2003).

Si tratta di somme introitate da finanziamenti esterni (in genere sono quelli che poi finanziano i progetti PON e POR) che, benché facciano parte integrante del fondo dell'Istituzione Scolastica, risultano, per così dire, vincolate alle attività progettuali per cui sono state introitate;

2. le **economie** realizzate non chiamando i **supplenti temporanei**, nelle scuole secondarie, per le assenze dei docenti inferiori ai 16 giorni (art. 83 c. 3 lett. b CCNL 2003).

Qualora nel calcolo del F.I.S. dovessero essere state omesse le eventuali economie realizzate non chiamando i supplenti temporanei, nelle scuole secondarie, per le assenze dei docenti inferiori ai 16 giorni (come previsto dall'art. 22 comma 6 L. 448/2001), la RSU farà una richiesta formale per conoscerne l'ammontare, che, val la pena di ripeterlo, fanno parte integrante del FIS;

3. le **somme** eventualmente **non spese** nel precedente esercizio finanziario (art. 83 c. 4 CCNL 2003).

In tutti quei casi in cui i dirigenti scolastici non abbiano "spontaneamente" fornito alla RSU l'esatta consistenza degli avanzi d'amministrazione dell'anno precedente, basterà richiedere copia del "Programma Annuale – esercizio finanziario anno precedente", che, salvo slittamento di date, spesso autorizzato dal MPI, dovrebbe essere presentato dal dirigente scolastico in consiglio d'istituto entro il 15 dicembre di ogni anno precedente a quello cui il programma fa riferimento (art. 2, comma 3, D.I. 44/2001) e approvato dal consiglio entro i 45 giorni successivi alla presentazione (art. 8 del medesimo D.I. 44/2001), cioè entro il 29 gennaio dell'anno cui il programma fa riferimento;

4. **il finanziamento previsto dalla L. 440/97** (per conoscerne l'ammontare, bisognerà fare riferimento alla contrattazione integrativa regionale);

5. eventuale **finanziamento** per ogni scuola con sezioni carcerarie e ospedaliere

(1.549,37 euro); sede di riferimento per l'educazione per adulti (EDA) e/o corsi serali curriculari (1.032,91 euro); collocate in zone a forte processo immigratorio (di norma oltre il 10% di alunni stranieri/nomadi, CM 221/2000).

### **Nota bene**

*I seguenti compensi, pur rientrando nel FIS, attingono a specifici finanziamenti che non gravano sulle somme calcolate nel prospetto iniziale (nota MIUR, prot. 1609 del 2.12.2003:*

- *compensi per indennità di amministrazione ai sostituti dei dsga (art.86, c. 2, lett. b);*
- *quota variabile dell'indennità di amministrazione spettante al dsga (art.86, c. 2, lett. i);*
- *compensi per indennità di bi/trilinguismo (solo per le scuole di lingua slovena);*
- *compensi per indennità di lavoro notturno e festivo (solo per convitti ed educandati).*

## 5

# Competenze del dirigente scolastico e degli OO.CC.

Le relazioni sindacali a livello di ogni istituzione devono svolgersi in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali. La RSU opera infatti in un contesto di gestione collegiale della scuola, in cui si intrecciano competenze specifiche che coinvolgono organi diversi.

Al fine di evitare fraintendimenti e sovrapposizione è utile chiarire quali siano le competenze del dirigente scolastico, del collegio dei docenti e del consiglio di istituto.

### **Il dirigente scolastico**

(art. 25 del D. Lgs. 165/2001, CCNL/03)

1. Il dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. **Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici**, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di:

- a. direzione;
- b. coordinamento;
- c. valorizzazione delle risorse umane.

In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è **titolare delle relazioni sindacali**.

2. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

3. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati (non più di due secondo l'art. 31 del CCNL/03), ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

4. Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

## **Il collegio dei docenti**

(art. 7 del T.U., D. Lgs. 297/94, CCNL/03)

Il collegio dei docenti:

- elabora il P.O.F. (art. 3, c. 3, D.P.R. 275/99);
- è l'organo sovrano in materia di funzionamento didattico perché formula proposte su:
  - formazione e composizione delle classi;
  - assegnazione ad esse dei docenti;
  - formulazione dell'orario delle lezioni;
  - svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- propone, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Entrando nel merito, per esempio:

- delibera (ed eventualmente modifica nel corso dell'anno) il piano annuale delle attività dei docenti, predisposto dal dirigente prima dell'inizio delle lezioni sulla base di eventuali proposte degli organi collegiali, che comprende gli impegni del personale docente (art. 26, c. 4);
- delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, considerando anche esigenze ed opzioni individuali e con la facoltà di utilizzare una parte delle risorse a rimborso delle spese per l'autoaggiornamento (art. 65);
- delibera la riduzione dell'ora di lezione per motivi didattici e programma le attività da svolgere nel recupero (art. 26, c. 7);
- programma, nell'ambito delle 22 ore di insegnamento della scuola primaria, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale, destinandola ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, (in assenza di tale programmazione, le ore vanno destinate a supplenze per assenze fino a 5 giorni nell'ambito del plesso di servizio) (art. 26, c. 5);
- propone al consiglio di istituto (che delibera sulla materia) le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 27, c. 4);
- delibera il numero e la tipologia delle funzioni strumentali da attivare, i criteri di attribuzione ed i nominativi dei docenti destinatari (art. 30).
- delibera le attività da retribuire relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, in correlazione con il POF (art. 86, c. 1).

## **Il consiglio d'istituto**

(art. 10 del T.U., D.Lgs. 297/94, CCNL/03)

Il consiglio di circolo o di istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di **autofinanziamento** (ad esempio, tassa d'iscrizione);
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine **all'impiego dei mezzi finanziari** per quanto concerne il **funzionamento amministrativo e didattico** del circolo o dell'istituto. (In realtà, l'impiego delle risorse umane e dei mezzi finanziari è oggetto di contrattazione, almeno per ciò che concerne il F.I.S.; il consiglio "dispone" l'impiego dei mezzi finanziari per ciò che esula dal F.I.S.);
- ha **potere deliberante** per quanto concerne **l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola**, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il **funzionamento della biblioteca**;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) **criteri generali** per la programmazione educativa;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai **corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione**;
  - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- indica, altresì, i **criteri generali** relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- acquisita la delibera del collegio dei docenti, delibera le attività da retribuire relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfettaria, in correlazione con il POF (art. 86, c. 1 e c. 2, lettera "j");
- sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 27, c. 4);
- delibera la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, per cui non è previsto il recupero (art. 26, c. 8).

## MODELLO RICHIESTA DI PERMESSO SINDACALE

Al dirigente scolastico  
\_\_\_\_\_**OGGETTO: Permesso sindacale.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, in servizio presso codesto istituto in qualità di  
docente a tempo indeterminato

**COMUNICA**

alla S.V. che, in qualità di componente della RSU di codesta scuola, il giorno  
\_\_\_\_\_ usufruirà di un permesso sindacale retribuito per espletare la propria  
attività di dirigente sindacale RSU, secondo quanto previsto dagli art. 9, 10 e 16 del  
CCNQ del 7/8/98 sui permessi sindacali.

Tale permesso sindacale retribuito è da intendere:

- per l'intera giornata (e quindi per complessive ore \_\_\_\_\_)
- orario (dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per complessive ore \_\_\_\_\_).

Si ricorda alla S.V. che, in base al comma 6 dell'art. 10 del suddetto CCNQ, «la verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso».

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## MODELLO RICHIESTA DI ASSEMBLEA SINDACALE

Al dirigente scolastico

---

### OGGETTO: Assemblea sindacale in orario di servizio

La RSU. eletta in questo istituto, ai sensi dell'art.8 del CCNL

### COMUNICA

che indice una assemblea sindacale in orario di servizio destinata al personale (tutto – docente - ata) per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ col seguente o.d.g.:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Chiede l'uso di un locale idoneo allo svolgimento dei lavori e la trasmissione della presente nota al personale interessato, anche mediante affissione all' albo della scuola.

Invita la S. V. a disporre che il personale in servizio presso le sedi staccate e i plessi terminino le attività in tempo utile per poter partecipare all'assemblea sin dall'inizio.

Comunica inoltre che all'assemblea parteciperà \_\_\_\_\_ (*elencare nomi e incarichi di eventuali sindacalisti esterni all'istituto*).

Distinti saluti

Data \_\_\_\_\_

Firma

---

## **MODELLO RICHIESTA AVVIO DELLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

**Al dirigente scolastico dell'istituto**

---

**e P.C. Al personale docente e ata dell'istituto.**

**Oggetto: Richiesta avvio contrattazione d'istituto**

La RSU. eletta in questo istituto e/o i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL,

### **CHIEDE/CHIEDONO**

la convocazione della delegazione sindacale al fine di avviare la trattativa per il contratto integrativo di istituto.

A tal fine i sottoscritti chiedono l'informazione preventiva indispensabile e cioè:

1. La delibera del consiglio di istituto sull'organizzazione e la programmazione annuale della vita e delle attività della scuola, nonché sui criteri di utilizzazione delle strutture (D.L.vo n. 297/1994, art. 10).
2. Il piano dell'offerta formativa (POF) per il corrente anno scolastico sul funzionamento delle attività didattiche con annessi i relativi piani di studio circa lo svolgimento delle esperienze dei singoli laboratori.
3. Il verbale della riunione informativa del personale ata sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa convocata dal dirigente scolastico;
4. La delibera della giunta esecutiva per la determinazione dell'organico degli assistenti tecnici per il corrente anno scolastico.
5. L'organico (adeguamento dell'organico di diritto) del personale ata per il corrente anno scolastico.
6. Le classi/alunni, i corsi funzionanti e le attività nel corrente anno scolastico, nonché i corsi integrativi o progetti cofinanziati dall'Unione Europea, attività extracurricolari in

orario pomeridiano o di preparazione alla pratica sportiva, corsi di istruzione e formazione tecnica superiore (Note Tabelle D.M. 201 del 10/08/2000).

7. Le eventuali convenzioni con enti e associazioni.
8. L'articolazione dell'istituto: uffici, aule utilizzate, laboratori e reparti, magazzino/i, palestra/e, spazi esterni, succursali/plessi/sezioni staccate, strutture destinate all'attività didattica o sportiva, officine e laboratori di grandi dimensioni e di particolare complessità funzionale (Note Tabelle D.M. 201 del 10/08/2000).
9. Il piano delle risorse predisposto dal direttore dei servizi generali e amministrativi relativo al fondo dell'istituzione scolastica e ai finanziamenti ex Legge n.440/1998 ed eventuali altri stanziamenti per l'anno scolastico in corso, e delle somme a disposizione per l'attività di aggiornamento e formazione in servizio del personale ata.
10. Il piano delle attività del personale ata predisposto dal direttore dei servizi generali amministrativi (art.52, comma 10.1 CCNI 31/08/1999).

In attesa di un sollecito riscontro alla presente i sottoscritti porgono distinti saluti.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## MODELLO RICHIESTA DI INFORMAZIONE

Al dirigente scolastico

---

### **OGGETTO: informazione preventiva**

La RSU. eletta in questo istituto e/o i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL, ai sensi dell'art.8 del CCNL

### **CHIEDE/CHIEDONO**

ai sensi dell'art. 6 comma 3 del CCNL l'informazione preventiva e la relativa documentazione sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
- c) criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive;
- d) criteri per la fruizione dei permessi retribuiti per l'aggiornamento

Distinti saluti

Data \_\_\_\_\_

Firma

---

## MODELLO RICHIESTA DI INFORMAZIONE

Al dirigente scolastico

---

### **OGGETTO: informazione successiva**

La RSU eletta in questo istituto e/o i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL, ai sensi dell'art.8 del CCNL

### **CHIEDE/CHIEDONO**

ai sensi dell'art. 6 comma 4 del CCNL l'informazione successiva e la relativa documentazione sulle seguenti materie:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo;
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni o accordi di programma stipulati da codesta istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni.
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse."proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

Distinti saluti

Data \_\_\_\_\_

Firma

---

**MODELLO RICHIESTA DI AVVIO DELLE PROCEDURE DI  
RAFFREDDAMENTO DI CONFLITTUALITA' CONTRATTUALE**

**Alla Gilda degli Insegnanti di**

\_\_\_\_\_

**e P.C. al dirigente scolastico**

\_\_\_\_\_

La RSU della scuola \_\_\_\_\_

comunica che la trattativa per la stipula del contratto di istituto è entrata in una fase di forte conflittualità tra le parti, che rischia di rendere impossibile la sottoscrizione dell'Accordo e di compromettere il regolare e tempestivo avvio dell'anno scolastico e delle lezioni.

Si ritiene pertanto opportuno stabilire un incontro urgente, anche per avviare le procedure di raffreddamento del conflitto istituite presso la direzione regionale ai sensi dell' art. 4, comma 3 del CCNL, al fine di garantire ai lavoratori ed agli utenti della scuola l'esercizio di un diritto costituzionalmente garantito.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

# 7

## Modello di regolamento interno della RSU

### Art. 1

#### *Finalità*

La Rappresentanza Sindacale Unitaria rappresenta tutti i lavoratori della scuola; suo impegno primario è quindi l'essere strumento sindacale della volontà dei lavoratori, attraverso un rapporto continuo e costante di informazione, scambio, elaborazione e proposta con i lavoratori stessi, che rimangono i veri titolari del potere di contrattazione e coloro ai quali spettano le decisioni ultime.

### Art. 2

#### *Riunioni*

1. Tutti i membri che compongono la RSU hanno parità di diritti.
2. La RSU si riunisce ogni qualvolta un componente ne faccia richiesta o su richiesta di almeno 10% dei lavoratori della scuola.
3. La convocazione dell'RSU deve essere fatta almeno tre giorni prima, o, per motivata urgenza, almeno 24 ore prima.
4. Le riunioni della RSU sono pubbliche e aperte a tutto il personale della scuola, fatti salvi specifici casi contemplati dalla vigente normativa.
5. Dei lavori della RSU deve essere stilato il verbale, che sarà sottoscritto dai membri presenti e affisso, in copia, nelle bacheche; tale documento è pubblico e può essere consultato da ogni lavoratore in qualsiasi momento.
6. Nel rispetto del principio della rappresentatività di tutti i lavoratori, le decisioni vengono assunte all'unanimità dei delegati eletti; qualora non sia possibile conciliare le posizioni, esperito ogni possibile tentativo di ricomposizione, le decisioni vengono assunte a maggioranza semplice.

### Art. 3

#### *Rapporti con l'Amministrazione e con i lavoratori*

1. La RSU:
  - a) su indicazione dei lavoratori, elabora le piattaforme e le sottopone, prima di avviare la contrattazione, alla approvazione, a maggioranza semplice, dell'assemblea dei lavoratori; nel caso queste vengano respinte, la RSU rielabora e/o modifica le piattaforma in base alle indicazioni emerse nell'assemblea e le sottopone nuovamente all'approvazione dei lavoratori;
  - b) rende pubblica ogni informazione ricevuta dal dirigente scolastico e assicura la tempestiva informazione ai lavoratori dell'andamento delle trattative;
  - c) al termine della stessa contrattazione e prima della sottoscrizione definitiva, sottopone l'accordo all'approvazione, a maggioranza semplice, dell'assemblea dei lavoratori; la RSU non può sottoscrivere un accordo respinto dalla assemblea o non sottoposto all'approvazione della stessa;

d) in ottemperanza ad un principio di trasparenza delle operazioni delle RSU, la stessa dovrà richiedere che in occasione degli incontri con l'Amministrazione per le materie riguardanti la contrattazione integrativa e l'informazione preventiva e successiva, venga redatto apposito verbale e che nel verbale emergano chiaramente anche le eventuali posizioni differenziate dei singoli componenti della RSU;

e) può designare al proprio interno, all'unanimità, un rappresentante per le relazioni con l'Amministrazione e/o per la partecipazione agli incontri con l'Amministrazione con potere di firma a nome della RSU.

2. La RSU utilizza congiuntamente l'albo sindacale, inteso come spazio non solo di informazione ma anche di dibattito, per esporre comunicati e materiali di interesse sindacale o comunque inerenti le tematiche del lavoro scolastico.

3. La stanza sindacale RSU, oltre a essere la sede di lavoro della RSU, deve essere uno spazio di dibattito e discussione tra i lavoratori; a tale scopo potrà essere utilizzata la stanza sindacale per riunioni di lavoratori o gruppi di questi o loro rappresentanze con la RSU o singoli membri di essa, secondo modalità concordate con l'Amministrazione.

#### **Art. 4**

##### *Assemblee e scioperi*

1. La RSU può convocare l'assemblea dei lavoratori nei modi seguenti:

a) su richiesta della maggioranza dei membri della RSU;

b) su richiesta del 10% dei lavoratori dell'istituzione scolastica nel suo complesso o delle singole sedi di cui la scuola si compone.

2. L'assemblea può riguardare la totalità dei lavoratori della scuola o singole componenti di essa e può tenersi anche separatamente nelle singole sedi di cui l'istituzione scolastica si compone.

3. L'assemblea può essere tenuta dalla RSU congiuntamente e, su mandato della stessa RSU, da un suo singolo componente.

4. Ricevuta la richiesta l'assemblea deve essere convocata, nei termini previsti dalla normativa in vigore, entro 48 ore.

5. Le decisioni dell'assemblea sono vincolanti per la RSU.

6. La RSU, nel rispetto della vigente normativa in materia, può indire lo sciopero su mandato dell'assemblea dei lavoratori espresso a maggioranza semplice; per motivata urgenza o gravità lo sciopero può essere indetto dalla maggioranza semplice dei delegati RSU.

#### **Art. 5**

##### *Permessi*

1. Il monte ore dei permessi retribuiti di spettanza della RSU è ripartito in misura uguale per ogni componente, che lo gestisce autonomamente.

2. Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza spettano comunque 5 ore aggiuntive al contingente individuale di permessi per l'espletamento del proprio mandato specifico.

3. Di tali determinazioni viene data comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di sua competenza.

## **Art. 6**

### *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*

1. La RSU designa al proprio interno, a maggioranza, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Tale designazione verrà ratificata in occasione della prima assemblea dei lavoratori. In caso di diversa indicazione da parte dell'Assemblea, si procederà a una nuova designazione, sempre all'interno della RSU, conforme alla volontà dell'assemblea.

## **Art. 7**

### *Modifiche*

Ciascun componente della RSU può chiedere la modifica del presente regolamento. Le modifiche dovranno essere adottate a maggioranza ed entreranno in vigore immediatamente dopo l'approvazione.

## **8 Contrattazione di istituto: domande frequenti**

**I componenti le RSU hanno diritto al recupero delle ore non lavorative che impegnano per le riunioni di contrattazione con il dirigente nell'ambito del monte ore calcolato per ciascun istituto?**

I componenti della RSU, i quali abbiano partecipato a riunioni di contrattazione col dirigente al di fuori dell'orario di lavoro, non hanno alcun diritto al recupero delle ore impegnate nella trattativa. Tale conclusione si deduce dalla nota ARAN prot. 7732 del 22 maggio 2001 che al comma 2 del paragrafo "Relazioni sindacali e orario di lavoro" esclude esplicitamente che l'attività sindacale posta in essere nella trattativa *"sia assimilata alla attività di servizio perchè essa è svolta dal dipendente nella veste di dirigente sindacale quale controparte dell'istituzione scolastica"*: la partecipazione alla trattativa dunque non costituisce servizio e conseguentemente non può comportare diritto al recupero.

**Un componente RSU a chi deve presentare le proprie dimissioni? Chi le deve formalmente accettare? Il sindacato, la RSU o altri? La RSU continua a rimanere in carica e la contrattazione si svolge con i membri restanti?**

Le dimissioni da componente RSU devono essere presentate per iscritto alla stessa RSU (art. 7, CCNQ/98). Di esse la RSU dà comunicazione

- alla commissione elettorale, al fine di rilevare il nominativo del rappresentante che deve subentrare,
- al servizio di gestione del personale (nella scuola, al dirigente scolastico), contestualmente al nominativo del subentrante (individuato dalla commissione elettorale),
- ai lavoratori, mediante affissione all'albo delle comunicazioni.

La parte pubblica acquisisce unicamente la comunicazione e non deve dare luogo ad atti di recepimento; la parte sindacale, di fronte alla presentazione delle dimissioni non ha poteri coercitivi per respingerle, per cui non si pone la possibilità di procedere ad accettazione formale di un atto la cui efficacia è riposta unicamente nella volontà del soggetto che si esprime. Eventuali sistemi di regolazione della procedura attengono alla formulazione di un possibile regolamento (endosindacale) di funzionamento interno.

Il dimissionario è sostituito dal primo dei non eletti della sua lista. Se non c'è, il posto rimane scoperto, non può essere coperto da un candidato di un'altra lista.

Le dimissioni e le seguenti sostituzioni non possono comunque concernere un numero superiore al 50% degli stessi componenti, pena la decadenza della RSU con conseguente obbligo di procedere al suo rinnovo. Dunque, con un solo membro su tre, la RSU decade e si va alle elezioni.

I sindacati rappresentativi a livello provinciale entro 5 giorni dalla decadenza concordano le date con il dirigente scolastico. Le elezioni si devono tenere entro 50 giorni dalla decadenza.

Nell'attesa della nuova RSU la parte sindacale nelle relazioni sindacali è composta dai componenti RSU rimasti eventualmente in carica e dai sindacati firmatari del contratto nazionale. (accordo di interpretazione autentica 28 luglio 2000).

**I cosiddetti terminali sindacali (TAS) hanno le stesse funzioni, prerogative, diritti dei singoli rappresentanti RSU eletti dal personale della scuola? Come si pongono in rapporto con il dirigente scolastico rispetto alla singola RSU?**

Parte delle questioni in oggetto sono state affrontate dall'ARAN nella nota 1299 del 30 gennaio 2001. Tale nota, dopo aver puntualizzato che "*le RSU subentrano alle RSA o alle analoghe strutture sindacali esistenti comunque denominate e ne acquisiscono tutte le competenze contrattuali (art. 5 Accordo Quadro 7 agosto 1998)*", precisa che "*al loro posto la clausola di salvaguardia di cui al comma 2 del predetto art. 10 consente la possibilità a tutte le organizzazioni sindacali che hanno partecipato alle elezioni di conservare o costituire nelle sedi di lavoro terminali di tipo associativo, quali mere strutture organizzative delle organizzazioni sindacali contemplate dalla clausola contrattuale (i terminali citati, pertanto, non vanno confusi con le RSA ai fini delle trattative decentrate)*".

Pertanto i terminali sindacali sono delle strutture organizzative delle OO.SS; non hanno funzioni analoghe ai componenti della RSU nè godono delle prerogative e diritti della RSU stessa.

Possono avvalersi dei permessi sindacali se, in quanto dirigenti sindacali, di ciò fanno richiesta al competente USP le segreterie provinciali delle organizzazioni sindacali di appartenenza.

Nei rapporti con il dirigente il terminale sindacale, in quanto "struttura organizzativa" in loco dell'organizzazione sindacale, rappresenta la stessa con riferimento alle questioni di tipo organizzativo: quindi a lui, a titolo di esempio, il dirigente consegnerà la posta diretta all'organizzazione sindacale di istituto, lo stesso si occuperà della cura dell'apposito spazio della bacheca sindacale ecc.

**Nelle sedute per la contrattazione integrativa di istituto, quando un'organizzazione sindacale è già rappresentata dalla componente RSU, è compatibile anche la presenza del TAS (Terminale Associativo Sindacale) della stessa componente sindacale? In caso affermativo, ha diritto di parola e di decisione?**

Nella contrattazione di istituto, i componenti delle RSU rappresentano in modo unitario i lavoratori da cui sono stati eletti e non la sigla sindacale nella cui lista si sono presentati ed a cui eventualmente appartengono (non è obbligatorio essere iscritti ad un sindacato per candidarsi).

Chiarito questo punto, i sindacati firmatari del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro hanno titolo ad essere invitati al tavolo negoziale in aggiunta alle RSU nelle rispettive articolazioni territoriali (di regola, provinciali). E' a queste che va inviato l'avviso di convocazione e non ai terminali associativi di istituto.

La struttura provinciale del sindacato può indicare chiunque come proprio rappresentante per la trattativa: anche il proprio terminale associativo di istituto (art. 10

comma 2 del CCNQ/1998). In tal caso, il TAS ha titolo ad essere presente a pieno titolo, in quanto delegato del sindacato territoriale che, avendo rilasciato delega, non interviene più direttamente.

Al di fuori di questa ipotesi, il TAS non ha titolo autonomo a partecipare. La sua funzione è quella di rappresentare il sindacato che lo ha designato come terminale in tutte le altre funzioni (affissione all'albo, richiesta di assemblea, ecc.).

### **E' obbligatorio da parte della RSU redigere il verbale della seduta di contrattazione?**

Le disposizioni del CCNL del 24/7/2003 relative alle "relazioni sindacali" nulla dicono a proposito di un'eventuale verbalizzazione delle sedute di contrattazione: quello che è importante è la presentazione, da parte del dirigente, nei termini dal CCNL stesso definiti, della proposta e, poi, la redazione definitiva del contratto con la sottoscrizione da parte del dirigente e della RSU (o della sua maggioranza). Se poi la RSU, per sua decisione, vuole procedere per metodologia propria dei lavori a fissare per iscritto l'andamento della trattativa, è naturalmente libera di farlo e di designare il componente per tale scopo; in taluni istituti il dirigente e la parte sindacale si sono accordati di redigere, per ogni seduta, un resoconto o verbale per meglio seguire l'ordine dei lavori che deve portare alla stesura del testo definitivo: ma questa è una eventuale possibilità rimessa alla decisione della parte pubblica e di quella sindacale, secondo un'intesa procedurale che può anche designare la persona addetta alla scritturazione.

### **E' possibile la presenza di esperti durante la contrattazione, da parte del dirigente scolastico, della RSU e delle OO.SS.?**

Nella contrattazione, salvo particolare disciplina concordata in sede di contrattazione integrativa di istituto riguardo ai "criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali" (art. 6 comma 2 lett. f), ogni parte può determinare autonomamente la presenza di eventuali esperti a titolo di consulenti.

### **E' legittimo che il dirigente scolastico nella contrattazione d'istituto si faccia sostituire dal vicario?**

L'art. 25, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 prevede che il dirigente scolastico è "titolare delle relazioni sindacali", e pertanto non può delegarle. Infatti il dirigente esprime la volontà dell'amministrazione e sottoscrive (come parte pubblica) il contratto di istituto. Non è da escludere che nella fase della trattativa (senza obbligo di avviso e, ancor meno, di consenso), egli possa essere assistito, per eventuale consulenza, da soggetti interni dell'istituzione scolastica, né si può escludere un consulente esterno, salvo l'impossibilità di disporre il pagamento della prestazione professionale. Tuttavia, egli non può delegare la sua funzione.

### **In che cosa consiste esattamente la proroga del contratto di istituto? Se per esempio se ne cambia solo una parte mantenendo il grosso del vecchio contratto, occorre riformare l'intero contratto per farlo valere per l'anno successivo?**

La proroga "tacita", per definizione, non richiede alcun accordo aggiuntivo: semplicemente, allo scadere dell'accordo, se nessuna delle due parti che lo hanno

sottoscritto prende l'iniziativa, l'accordo rimane in vigore. Se le parti concordano di rivedere solo alcune clausole, si fa un nuovo distinto accordo che integra quello precedente e che va naturalmente sottoscritto. Non occorre rinegoziare tutte quelle parti su cui si è convenuto di non ritornare. Se si vuole, per una questione di leggibilità, sottoscrivere un "testo coordinato", lo si può naturalmente fare, senza necessariamente ridiscutere le parti tuttora valide.

**Dopo le elezioni, come nuova RSU abbiamo chiesto al dirigente scolastico la ridefinizione del contratto di scuola. Il dirigente si rifiuta sostenendo che il contratto era stato firmato con la precedente RSU. E' comportamento antisindacale?**

Il CCNL (art.6) prevede che la contrattazione di scuola si svolge con cadenza annuale: si fa riferimento dunque ad una contrattazione annuale e non alla durata annuale del contratto. Sembra implicito che si riferisca all'anno scolastico e non solare.

Quindi se tra settembre e dicembre dell'anno scolastico si è svolta la contrattazione e si è conclusa con un accordo sottoscritto dalle parti, non si può farne un'altra sol perché è stata eletta una nuova RSU: il contratto vale anche dopo il rinnovo della composizione perché la RSU rappresenta i lavoratori della scuola. Il rifiuto del dirigente scolastico a riaprire le trattative non è pertanto comportamento antisindacale.

Le parti potrebbero decidere di riaprire le trattative prima della scadenza del contratto, ma solo di comune accordo, a meno che il contratto di istituto non preveda la possibilità di riaprire le trattative su richiesta di una sola parte.

**Può essere ritenuta sufficiente la firma di un solo membro RSU e di due rappresentanti accreditati dalle organizzazioni sindacali territoriali mentre altri due unita' RSU non hanno firmato il contratto?**

Sulla questione della validità della sottoscrizione dei contratti integrativi è intervenuta, anche se non in maniera esaustiva di tutte le problematiche inerenti, l'ARAN con la nota del 15 febbraio 2002, prot. 1702, che al punto 2, comma 3 così si esprime: *"Si precisa che in sede di contrattazione integrativa la delegazione trattante di parte sindacale è costituita dalle OO.SS. firmatarie del CCNL e dalla RSU, che, come precisato al punto 1, decidono al loro interno a maggioranza"*. E, più oltre, al punto 5 *"In ogni caso, le modalità con le quali tale maggioranza si esprime, il regolamento di funzionamento delle RSU, i rapporti di questa con le organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione integrativa, sono problemi di stretta pertinenza della RSU nel suo complesso e rispetto ad essi le singole amministrazioni non sono tenute ad alcun intervento (v. anche il precedente punto 1)"*.

Alla luce di quanto sopra, fermo restando che sono di pertinenza della RSU le modalità di espressione della sua maggioranza, che dovrebbero essere riportate nel suo regolamento di funzionamento, non si può considerare valido un contratto di istituto sottoscritto da un solo membro su tre della rappresentanza sindacale unitaria, ancorchè firmato dalla maggioranza "numerica", o addirittura dalla totalità, delle OO.SS. trattanti quali seconda componente della delegazione di parte sindacale.

**In che cosa consiste il controllo di legittimità da parte dei revisori dei conti sul contratto integrativo d'istituto?**

Il controllo di legittimità del collegio dei revisori (art. 58, D.I. 44/01), riguarda la verifica della conformità degli atti di gestione. L'azione si sviluppa nel controllo di legalità, di regolarità e di correttezza formale in senso sia amministrativo (quale ad esempio: verifica della cassa, dei registri, del regolare e corretto adempimento degli obblighi fiscali), che contabile (quale ad esempio: per gli atti di gestione, la conformità alla legge e alla proficuità economico-finanziaria; accertamento della regolare tenuta della contabilità e delle relative scritture contabili; esame formale delle reversali, dei mandati e dei relativi documenti giustificativi).

Rientra altresì nella funzione esercitata dal collegio dei revisori dei conti la certificazione di compatibilità finanziaria dei costi derivanti dalla contrattazione del fondo d'istituto con i vincoli del CCNL, CCNI nazionali e del bilancio dello Stato. Principalmente l'attestazione attiene alla corretta applicazione delle norme contrattuali di rango superiore CCNL e CCNI nazionali e nella verifica:

- delle norme regolamentari,
- della corretta quantificazione della risorse finanziarie destinate al fondo d'istituto secondo le fonti normative da cui discendono i finanziamenti,
- che siano state recepiti e correttamente applicati gli istituti retributivi previsti dalla contrattazione nazionale per la corresponsione dei compensi, e che siano chiaramente evidenziati i criteri di assegnazione degli incarichi e delle attività da retribuire al personale docente e ata,
- che la spesa non superi il budget disponibile per la singola Istituzione Scolastica.

**Da quando ha efficacia il contratto di istituto? Basta la sottoscrizione delle parti o occorre aspettare la certificazione di compatibilità finanziaria da parte dei revisori?**

Il contratto integrativo di scuola è valido sin dal momento della sua sottoscrizione ed è immediatamente operativo. Come disposto con nota ministeriale n. 357 del 27 luglio 2001, la certificazione di compatibilità finanziaria dei contratti integrativi stipulati presso le istituzioni scolastiche non è più di competenza della ragioneria provinciale dello stato ma (ai sensi dell'art. 48, comma 6 del D.Lg.vo 165 del 30.03.2001 e dell'art. 2, comma 1 del D.Lg.vo 286/99) dei collegi dei revisori dei conti previsti dal D.M. 44/01 (art. 57).

Il controllo dei revisori, di legalità sugli atti emanati, non ha pertanto carattere di controllo impeditivo di efficacia, assumendo invece connotazioni di tipo collaborativo e di consulenza.

Ne consegue che, ferma restando l'operatività dei contratti stessi, spetterà alle parti firmatarie sanare eventuali rilievi emersi dopo la suddetta certificazione.



Finito di stampare nel mese di gennaio 2007  
da ***Grafiche Quadrifoglio snc***  
Via Trento, 24/A-B-C  
Tel. E Fax 0881/779837  
71100 Foggia

## **GILDA DEGLI INSEGNANTI**

**Sede Provinciale di Foggia  
via Dante, 5 - 71100 FOGGIA  
Tel. 0881-708026 - Fax 0881-755091**

**Sede di Cerignola  
via Iglesias, 2  
Telefax 0885-424071**

**Sito web: [www.gildafoggia.org](http://www.gildafoggia.org)**

**Email: [gildains@gildafoggia.org](mailto:gildains@gildafoggia.org)**



**© 2007 Gilda degli Insegnanti  
FOGGIA**