



**Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"**

Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO
Tel. 0288441493 - FAX 02884462025 - C.F. 80124350150 - Cod Min.
MIIC8AN00D

e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.it



Protocollo d'intesa per le relazioni sindacali a livello d'Istituto scolastico

ART 6 del CCNL 2006/09

L'anno 2015, il giorno 25 del mese di novembre, presso l'I.C. "Madre Teresa di Calcutta" di Milano, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Carla Federica Gallotti e i rappresentanti sindacali della delegazione della RSU, è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. j) del CCNL 2006/2009.

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel POF.

Art. 1 - Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

a) Nel mese di giugno:

- adeguamento degli organici del personale.

b) Nel mese di settembre:

- assegnazione del personale ATA ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione dei docenti alle classi e attività;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Nel mese di ottobre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi.

Le parti concordano di anticipare il più possibile la trattativa, compatibilmente con la situazione in essere.

d) Nel mese di febbraio/marzo:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

La RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri si provvede alla redazione di apposito verbale, con l'annotazione delle singole posizioni, sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 2 - Bachecca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 3 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 4 - Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed

attrezzature presenti nella scuola, compatibilmente e alle stesse condizioni d'uso previste per le attività didattiche.

L'accesso alla rete telematica va effettuato nel rispetto delle norme relative alla tutela della privacy. Il telefono è disponibile dalle 15 alle 16,30 per evitare sovrapposizioni con l'attività istituzionale, vista la particolare situazione della Scuola.

Art. 5 - Informazione preventiva

Le informazioni riguardanti la determinazione degli organici e la formazione delle classi, azioni legate direttamente alla normativa generale e specifica e alle deliberazioni collegiali che costituiscono atti pubblici, sono desunte anche dalle delibere stesse che costituiscono informazione preventiva anche per le RSU.

E' altrettanto utile ogni informazione orale in merito.

Art.6 - Assegnazione dei docenti ai plessi

Nell'assegnazione del personale docente alle sedi si adottano i seguenti criteri:

1. garantire un'equilibrata distribuzione delle professionalità;
2. favorire una positiva continuità didattica;
3. favorire un proficuo lavoro di team;
4. accogliere istanze del personale non in contrasto con i punti precedenti;

Art.7 - Assegnazione del personale ata ai plessi

Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA assegna ai plessi il personale ata al fine di:

1. distribuire in modo equo le competenze e le idoneità;
2. utilizzare l'impiego in carichi di lavoro equilibrati;
3. prevenire conflittualità tra il personale ata, con docenti e genitori;
4. accogliere istanze personali non in contrasto con i punti precedenti;

Art.8 - Criteri di fruizione dei permessi per aggiornamento

Il dirigente seguirà i seguenti criteri:

1. Osservare l'alternanza tra i titolari della stessa classe per lo stesso giorno;
2. non concentrare nello stesso periodo la fruizione del permesso orario che comporti un consistente contingente di assenze;
3. garantire la presenza significativa dei componenti l'organo collegiale per le decisioni rilevanti riguardo la carriera degli alunni o momenti di decisione progettuale forte.

Hanno la precedenza:

- a. le azioni di aggiornamento gestite da Enti e organismi accreditati

- b. le iniziative connesse con le esigenze derivanti dal POF d'Istituto;
- c. le iniziative afferenti tematiche di forte valenza formativa (educazione alla legalità, alla salute, prevenzione dell'insuccesso scolastico, fenomeni di dispersione....);
- d. le iniziative collegate con gli incarichi ricoperti;
- e. coloro che non hanno ancora usufruito di permessi;
- f. la fruizione dei permessi del personale ata non dovrà sguarnire il servizio (se non per formazione legata al D. Leg.vo 81/2008)

Art. 9 - Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione, in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

Art. 10 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 11 - Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, va garantita, anche tramite turnazione del personale, la custodia dei locali, l'apertura e la chiusura, la pulizia dei servizi igienici, la sicurezza dell'ambiente.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;

- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda il centralino e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza all'ingresso principale.

Art. 12 - Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

In occasione della partecipazione allo sciopero, il personale è invitato a darne comunicazione scritta al dirigente scolastico, in modo che possa predisporre il servizio e darne notizia alle famiglie almeno cinque giorni prima.

Art.13 - Sicurezza

In ogni plesso a docenti e collaboratori scolastici (almeno una figura per turno per ciascuna mansione)

verranno attribuiti i compiti previsti dalla D. L.vo 81/2008 in merito a:

- a. primo soccorso
- b. antincendio

I compiti degli addetti verranno dettagliati in apposite circolari.

Gli incarichi verranno assegnati per iscritto.

Il personale dovrà avere idonea formazione.

Tutto il personale è tenuto a sviluppare una attenzione particolare alla cultura della sicurezza.

La scuola si farà carico di predisporre la formazione per tutto il personale in tema di sicurezza (al di là dei compiti assegnati ai singoli). Nessuno può sottrarsi alla formazione obbligatoria in relazione ai temi della sicurezza. La RSU indicherà al Dirigente il nominativo della persona con i compiti di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 14 - Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 26/05/1999, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/08/1995.

Art. 15 Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione; il rinnovo avviene tacitamente di anno in anno, qualora non se ne dia disdetta da una delle parti. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

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

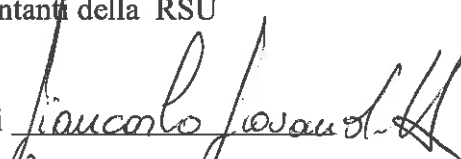
Letto e sottoscritto in data 25/11/2015

Il Dirigente Scolastico
Carla Federica Gallotti

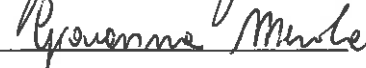


I rappresentanti della RSU

Sig.G. Giovanditti



Sig.a G. Merola



Sig.a C. Spano

