



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**I I S S** EZIO VANONI

Via Malagrida Padre Gabriele, 3 – 22017 MENAGGIO

Tel. 0344-32539 / Fax 0344-30496

E-mail [cois00100g@istruzione.it](mailto:cois00100g@istruzione.it) [vanoni.menaggio@tiscali.it](mailto:vanoni.menaggio@tiscali.it)

[www.istitutovanonimenaggio.gov.it](http://www.istitutovanonimenaggio.gov.it)

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

L' anno 2015 il giorno 20, il mese di febbraio, presso la sede centrale dell'I.I.S.S. "Vanoni" di Menaggio, 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 e i rappresentanti sindacali delle RSU d'istituto è sottoscritto il seguente *contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali* ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. F) del CCNL 2006/2009.

#### **Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU; esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico attraverso il sostegno dei processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, e facendo coesistere l'esigenza di incrementare l'efficacia con l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei componenti, costituiscono un impegno reciproco delle Parti contraenti, quali condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali.

#### **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) entro la fine di settembre:
  - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
  - organizzazione degli organici del personale;
  - assegnazione del personale alla sede associata;
  - assegnazione dei docenti alle classi e attività.
  
- b) entro il 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;
  - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
  - utilizzazione dei servizi sociali;
  - sicurezza nei luoghi di lavoro.
  
- c) Nel mese di febbraio:
  - verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA;
  - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
  
- d) Nel mese di marzo:

- verifica dell'utilizzo delle risorse accantonate per ulteriori necessità in sede di formazione del piano delle attività e delle disponibilità eventualmente residue in relazione al piano preventivo.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 5 giorni prima degli incontri, salvo casi di urgenza per i quali il preavviso è fissato in tre giorni.

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

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

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

Al termine degli incontri sarà redatto su apposito registro il verbale, con l'indicazione dei punti trattati, 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 - Bacheca sindacale**

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

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. provinciali e/o nazionali.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzo 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, individuati 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 seduta 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 di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

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

Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

## **Art. 5 - Trasparenza amministrativa**

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

Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

## **Art. 6 - 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 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 precise richieste dell'Amministrazione Scolastica.

## **Art. 7 - 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 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 prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

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 CCNL del 9/8/2000 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 organizzazione sindacale rappresentativa 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 la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi e di 1 (uno) collaboratore per piano di ciascuno degli edifici in cui si articola l'istituto.

Per la modalità di designazione del RLS si fa riferimento alla normativa vigente.

## **Art. 8 - Sciopero**

Il Dirigente Scolastico, per far fronte alle esigenze organizzative dell'istituto, acquisirà, per iscritto e su base volontaria, l'intenzione del personale di aderire allo sciopero.

Il Dirigente Scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'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 garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente: i docenti ed il personale ATA 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 ATA 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.

### **Art. 9 - Conciliazioni**

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 135 del CCNL del 29/11/2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuti in sede di esame può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/08/1995.

### **Art. 10 - Durata dell'intesa**

Le intese raggiunte decorrono dal giorno della sottoscrizione e hanno validità per la durata dell'anno scolastico, comunque sino alla stipula di un' intesa successiva, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazione e/o modifiche.

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

Menaggio, 20.02.2015

Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

*Laura Francesca Rebuzzini*

I rappresentanti delle RSU d'istituto

*Marina Baraglia* \_\_\_\_\_

*Butta Giole* \_\_\_\_\_

*Antonino Dattola* \_\_\_\_\_