

INTESA SULLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI UNITA' SCOLASTICA FINALIZZATA ALLA STIPULA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'A.S. 2009/10.

Il giorno 21 ottobre 2009, alle ore 14.30, nell'ufficio di presidenza dell'I.I.S. "E. Mattei" di San Donato Milanese,
tra il Dirigente Scolastico pro tempore prof. Giacomo Paiano, in rappresentanza della parte pubblica
e la R. S. U. di Istituto per la parte sindacale composta da:
prof. Enzo Eugenio Hugony, e A.T. Sig. Stefano Scimemi – assente il prof. Eugenio Trabaglio.
È presente il D.S.G.A

VIENE SOTTOSCRITTA

la seguente intesa per l'espletamento delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, del ccnl del comparto scuola quadriennio giuridico 2006/2009, e finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2009/10.

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 contemperare 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. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'Intesa.

Capo I DIRITTI SINDACALI

Art. 1 - Assemblee Sindacali

Per le assemblee si conferma il rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del CCNL in vigore. In particolare, a livello dell'istituto il D.S. osserverà le disposizioni del CCNL.

- a. La comunicazione dovrà essere affissa all'albo nello stesso giorno di presentazione della richiesta (fa fede il n° di protocollo) e la circolare entro il giorno lavorativo successivo.
- b. La diramazione attraverso circolare interna

L'adesione all'assemblea sindacale, tenuta durante l'orario di servizio, deve essere comunicata almeno tre giorni effettivi prima dell'assemblea, apponendo la propria firma con SI o NO vicino al proprio nome.

Tale adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti non saranno tenuti ad apporre firme di presenza nel corso dell'assemblea, né altri dipendenti dell'istituto saranno addetti a raccolte di firme d'adesione o verifiche di presenza.

In caso di assenza per malattia o per altro motivo sopraggiunto e autorizzato dopo la dichiarazione di partecipazione, le ore non devono essere conteggiate.

Nel caso di adesione totale del personale ATA, per assicurare i servizi essenziali vedi art. 3.

Art. 2 - Scioperi

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dal CCNL vigente, in applicazione della 146/90. In particolare entro il decimo giorno, dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il D.S. emana una circolare con la quale si invita il personale a rendere comunicazione **volontaria** circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere di comunicare o meno la propria volontà ma deve comunque firmare per presa visione.
2. In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/11/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a. qualsiasi tipo di esame e scrutini;
 - b. pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
3. Per garantire i servizi di cui al comma 2 si rimanda all'art. 3.

Art. 3 - Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali

1. **In caso di sciopero**, vengono concordati i seguenti contingenti minimi per i servizi essenziali:
 - a. Durante qualsiasi esame e scrutini finali: un assistente del settore didattica per le attività di natura amministrativa; un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui l'esame preveda l'uso di laboratori; due collaboratori scolastici per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici;
 - b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: un assistente amministrativo, 3 collaboratori scolastici (1 al centralino e 2 ai piani);
 - c. Il personale docente non scioperante, nell'arco del suo orario di servizio, potrà essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni. Al personale cui viene assegnato tale incarico deve essere chiarito che si tratta di sorveglianza e non di supplenza del docente scioperante.
 - d. Il DS. si impegna a riorganizzare le attività durante lo sciopero riducendo la presenza degli studenti entro i limiti di orario del personale non scioperante.
2. In caso di assemblea del personale docente e ATA si adottano gli stessi criteri indicati al comma 1 punto b).
3. In attuazione dell'art. 8 del CCNL 2006-09, il personale Amministrativo ed Ausiliario, **se intende partecipare totalmente alle assemblee sindacali**, deve comunque assicurare i servizi di cui al comma 2 e garantire:
 - a. 3 collaboratori scolastici (1 al centralino e 2 ai piani); 2 assistenti amministrativi (1 in amministrativa e 1 in didattica). Il collaboratore scolastico del 1° piano provvederà anche all'eventuale consegna di fotocopie richieste precedentemente dai docenti;
4. Se dalla verifica delle firme, sulle circolari riguardanti l'assemblea o lo sciopero, non verrà rilevato un numero sufficiente di non adesioni per garantire i contingenti minimi di cui ai commi 1b e 3a, si procederà nel modo seguente:
 - a. si verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli;
 - b. in secondo luogo si procede al sorteggio che deve tener conto della turnazione e quindi delle "precettazioni" precedenti;

5. i nominativi del personale da includere nei contingenti saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati entro 3 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero o entro 2 giorni prima dell'assemblea.
6. i soggetti individuati hanno il diritto, entro il giorno successivo alla "precettazione", di manifestare la volontà di aderire allo sciopero o all'assemblea chiedendo ai colleghi di essere sostituiti.
7. Per facilitare le operazioni di cui al punto 4, le circolari riguardanti scioperi e assemblee, devono circolare fra il personale ATA.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente (CCNQ sulle modalità di utilizzo dei permessi sindacali) e secondo accordi interni alla stessa R.S.U.
2. La fruizione di questi permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale (assemblee, contratto).
3. La fruizione di permessi sindacali è comunicata formalmente al D. S. :
 - a. Dalle Segreterie Territoriali delle OO.SS se si tratta della quota di permessi di propria competenza,
 - b. Dalla R.S.U., per la quota di propria spettanza, almeno 24h prima dell'utilizzo del permesso.
4. Su richiesta della RSU, l'amministrazione dovrà fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati.

Art. 5 – Agibilità sindacale

1. La bacheca sindacale delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL è collocata di fronte alla sala docenti, nel corridoio del piano terra nelle immediate vicinanze del centralino e nel corridoio del primo piano.
2. Le singole OO. SS e la RSU hanno il diritto di affiggere in bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale d'interesse sindacale e del lavoro e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza controllo o preventiva autorizzazione.
3. Alla RSU è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della fotocopiatrice, del telefono, del fax nonché della rete informatica per il collegamento ad internet.
4. Le comunicazioni sindacali, ritenute dalla RSU di particolare importanza, previo accordo con il D.S., saranno diffuse con le stesse modalità delle circolari interne. L'amministrazione è tenuta a dare, in modo tempestivo, alla RSU copia di tutte le comunicazioni, di rilevanza sindacale, sia interne sia quelle sia arrivano dall'esterno tramite diversi canali.
5. Alla RSU viene assegnato l'uso di uno spazio attrezzato con almeno un armadio, una scrivania e un PC collegato ad internet.

Art. 6 – Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto

1. In seguito a quanto disposto dalla 241/90 e dal D.P.R. 352/92 ed in coerenza con

quanto stabilito nel POF (trasparenza sugli atti amministrativi), tutto il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica, potrà accedere alle informazioni, del tipo prescritto, di cui abbisogni. Il dipendente dovrà presentare domanda scritta al D. S. indicando la documentazione che gli occorre.

2. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni, gli orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy
3. Copia dei prospetti è consegnata alle R.S.U., nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 7 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i delegati delle OO.SS. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie previste dal CCNL in vigore.
2. I soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui al D. Lvo. 196/03, hanno il diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
3. I soggetti di cui al comma 1, esercitano, su delega dell'interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardino i dipendenti dell'Istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

Art. 8 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel corso dell'a.s saranno realizzate:

- 2 Prove di evacuazione dell'edificio
- Formazione degli studenti delle classi prime, dei nuovi docenti e del personale ATA

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, sarà effettuata la formazione di tutto il personale e in particolare delle figure "sensibili".

CAPO II - FERIE AGGIORNAMENTO E PERMESSI

Art. 9 – Ferie del personale docente

1. Ai sensi dell'art. 13 comma 9 del CCNL vigente, durante il periodo di lezione, escluso il periodo degli scrutini, il personale docente potrà usufruire fino a sei giornate lavorative di ferie, a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art.15, comma 2,
2. Normalmente potranno essere soddisfatte richieste fino a 2 gg consecutivi, purché non immediatamente precedenti o seguenti a periodi di sospensione dell'attività didattica, (vacanze o ponti).
3. La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 5 giorni, mediante modulo (allegato 1), sottoscritta dal richiedente e dai colleghi che lo sostituiranno. Questi ultimi devono far parte dello stesso consiglio di classe del collega in ferie. Limitatamente a qualche ora, potranno essere previste deroghe concordate con il D.S. Per consentire il godimento di tale diritto, il DS potrà procedere a entrate posticipate o uscite anticipate di 1 ora delle classi, a temporanee modifiche, con il consenso dei docenti coinvolti, dell'orario delle lezioni delle classi, a sostituzioni con personale docente a disposizione o comunque consenziente.
4. Il D.S. è tenuto a rispondere entro due giorni dalla richiesta.

Art. 10 – Ferie del personale ATA

1. Il termine di presentazione della domanda per le ferie nel periodo estivo (1 luglio - 31 agosto) viene concordato ogni anno con la RSU e allegato al contratto. I lavoratori dovranno ricevere conferma entro 30 giorni dalla data stabilita. In presenza di motivate richieste, la conferma potrà essere comunicata in anticipo rispetto al termine fissato. Eventuali modifiche al periodo richiesto dovranno essere concordate con il lavoratore. Nel periodo estivo sopra indicato potranno essere goduti almeno 22 gg continuativi di ferie, se maturati.
2. Eventuali richieste di ferie in periodi immediatamente precedenti o seguenti al periodo estivo saranno valutate di volta in volta dal D.S.G.A. e dal D.S. nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. Esigenze di servizio,
 - b. Rotazione.

Art. 11 – Aggiornamento del personale docente

1. L'aggiornamento è un diritto la cui materia è regolata dal CCNL vigente. Pertanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di un tale diritto senza comportare eccessivi disservizi all'istituzione scolastica.
3. Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissate le seguenti modalità:
 - a. non superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi;
 - b. il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può normalmente superare i seguenti limiti: massimo 5 docenti e non più di 2 docenti dello stesso C.d.C.
 - c. le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 12 giorni prima e il D.S. avrà 4 giorni di tempo per rispondere;
 - d. se in questo lasso di tempo pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto b) verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro abbiano presentato la domanda per primi.
4. Potrà essere previsto, il rimborso dei costi di iscrizione sostenuti per i partecipanti a corsi attinenti al programma didattico ed al rispetto delle norme di sicurezza.
5. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sarà riconosciuta nel F. di I. la partecipazione ad attività di aggiornamento secondo i criteri deliberati dal collegio docenti.

Art. 12 – Aggiornamento del personale ATA

Premesso che il personale ATA ha diritto ad usufruire delle attività di formazione/aggiornamento, vista la particolarità nel riconoscere tale attività come servizio effettivamente prestato, si conviene su quanto segue:

- 1. Formazione/aggiornamento specifico - L'attività è obbligatoria per il personale indicato:**

- A. Attività in presenza:
 - I. riconoscimento pieno se svolta fuori dall'orario di servizio
 - II. nessun riconoscimento se svolta in orario di servizio
- B. Attività on-line:
 - I. L'attività, di norma, è svolta in orario di servizio e secondo modalità e tempi concordati con il D.S.G.A.

2 Formazione/aggiornamento specifico ma facoltativo o utile:

- A. Si dà una priorità a chi non ha usufruito di quella formazione,
- B. L'autorizzazione potrà essere concessa di volta in volta, valutate le esigenze di servizio e i posti disponibili;
- C. Il riconoscimento delle ore avviene come per l'aggiornamento specifico.

3 Formazione/aggiornamento non specifico:

- A. Nessun riconoscimento delle ore svolte;
- B. L'attività dovrà essere svolta fuori dall'orario di servizio;
- C. Si potrà chiedere una modifica all'orario di servizio.

Sulla base delle necessità dell'Istituto, il Dirigente Scolastico, su segnalazione del D.S.G.A., potrà individuare il personale al quale richiedere la disponibilità a svolgere una formazione specifica che sarà considerata servizio a tutti gli effetti.

Art. 13 – Permessi retribuiti e permessi brevi

1. I permessi retribuiti saranno richiesti per iscritto al D.S. mediante l'apposito modulo predisposto dalla Commissione qualità concordando con il D.S. le modalità di documentazione contestualmente alla richiesta, il D.S. né darà autorizzazione entro due giorni dalla richiesta.
2. I permessi brevi sono regolamentati dal CCNL.
3. Per il personale ATA i permessi fruiti potranno essere recuperati anche prolungando l'orario di servizio giornaliero, qualora richiesto dall'interessato e per attività necessarie all'istituto in accordo con il DSGA nel limite massimo di 10 ore annue. Cinque di queste potranno essere utilizzate per lo svolgimento di attività straordinarie emergenti a richiesta del DSGA.

CAPO III - ARTICOLAZIONE DEL LAVORO

Art. 14 – Inizio dell'orario delle lezioni ed eventuale recupero di ore

1. La proposta sulla scansione dell'orario delle lezioni sarà proposta dal C.D. nella fase finale dell'anno scolastico precedente in modo che la relativa delibera di competenza del C.d.I. avvenga prima dell'inizio delle lezioni del nuovo A.S.
2. Qualora la strutturazione dell'orario delle lezioni richiedesse un recupero di ore da parte dei docenti si procederà secondo quanto deciso dal Collegio Docenti.
3. All'inizio dell'anno potrà essere chiesta a ciascun docente, a cura del D.S., la disponibilità ad effettuare supplenze, oltre le proprie ore di cattedra. La disponibilità dichiarata sarà indicata nel quadro orario individuale di ciascun docente.

Art. 14 bis – Partecipazione agli OO.CC.

1. La partecipazione alle riunioni degli OO.CC. è disciplinata dall'art. 29 del CCNL ed è obbligatoria fino alla concorrenza del monte ore stabilito dal CCNL – comparto scuola.
2. E' obbligatoria, altresì, la partecipazione agli incontri straordinari indetti dal Dirigente Scolastico.
3. La concessione di permessi deve costituire un fatto eccezionale e saranno accordati previa richiesta da presentare al D.S.
4. Eventuali assenze non giustificate saranno oggetto di contestazione di addebito.

Art. 15 - Utilizzo degli spazi, delle strutture e delle strumentazioni

- A. Il personale scolastico ha diritto ad utilizzare le strutture e le strumentazioni tecnologiche della scuola per l'espletamento dei compiti connessi alla propria funzione, incluse le attività di autoaggiornamento. A tal fine l'Istituto si impegna a mettere a disposizione, anche in orario pomeridiano spazi e strumenti (armadi, dizionari, enciclopedie, computer, stampanti, fotocopiatrice, ecc) efficienti, adeguati e confortevoli.
- B. Il personale scolastico ha diritto di utilizzare spazi regolamentati per pubblicizzare, sotto la propria responsabilità, documenti che si configurino come libera e legittima espressione di opinioni su temi generali afferenti il mondo della scuola, del lavoro, della cultura, della società. Qualora quanto pubblicato tocchi problemi dell'Istituto e delle persone, l'affissione dovrà avvenire in ambiti normalmente non aperti al pubblico (aula docenti, spazio ATA). Del materiale affisso deve essere data copia al D.S.
- C. Il materiale affisso dovrà indicare quanto segue: fonte del documento (se chi lo affigge non è anche l'autore), data di affissione, firma del responsabile. Ogni documento non potrà superare le 4 cartelle dattiloscritte e può restare affisso al massimo per 2 settimane.
- D. Il D.S. potrà disporre la rimozione di quanto affisso, oltre che per infrazione al regolamento di uso degli spazi, qualora ne ravveda forme di propaganda politica, lesioni alla dignità delle persone, violazione alla legge sulla privacy. Di ciò, su richiesta dell'interessato, dovrà darne motivazione scritta.

Capo IV

CAMPO D'APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA DELL'INTESA

Art. 16 – Durata e validità dell'intesa

1. La decorrenza è dalla data di sottoscrizione, la durata è annuale (settembre 2009/agosto 2010), salvo diverse disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.
2. Nelle more si applica l'intesa stipulata nell'anno precedente.
3. Per richiesta motivata di una delle due parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.
4. Copia dell'intesa è disponibile per la consultazione presso il D.S.G.A e affisso in bacheca.

Art. 19 – Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie oggetto d'esame e possibile intesa, si presenterà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art.135 del CCNL 2006-09.

Letto e sottoscritto il 21 ottobre '09

Delegazione di parte sindacale:

Prof. Enzo Eugenio Hugony _____

Prof. Eugenio Trambaglio _____

Sig. Stefano Scimemi _____

Delegazione di parte pubblica:

Prof. Giacomo Paiano _____