

Manuale ad uso delle RSU FEDERAZIONE GILDA - UNAMS

trasparenza

collegialità

equità



SNADIR E FGU-GILDA UNAMS

IN RETE:



SITO WEB NAZIONALE FGU
www.gilda-unams.it



SITO WEB NAZIONALE SNADIR
www.snadir.it



RIVISTA PROFESSIONE I.R.
book.snadir.it



ADR - Associazione Docenti di Religione
www.adierre.org



PAGINA FACEBOOK
Snadir Nazionale
[@snadirnazionale](https://www.facebook.com/snadirnazionale)



ACCOUNT TWITTER
Snadir Nazionale
[@SnadirNazionale](https://twitter.com/SnadirNazionale)



ACCOUNT ISTAGRAM
Snadir Nazionale
[snadir_nazionale](https://www.instagram.com/snadir_nazionale)



MANUALE AD USO DELLE RSU FEDERAZIONE GILDA - UNAMS

INDICE DEL MANUALE RSU

| | |
|---|--------------|
| ■ Prefazione di Rino Di Meglio | p. 4 |
| ■ Introduzione di Orazio Ruscica | p. 4 |
| NOTE INTRODUTTIVE | p. 5 |
| ■ Genesi delle RSU | p. 5 |
| ■ Funzionamento delle RSU | p. 5 |
| ■ I diritti delle RSU | p. 6 |
| ■ Le RSU elette sono dirigenti sindacali | p. 6 |
| REGOLAMENTO INTERNO DELLE RSU | p. 8 |
| LINEE GUIDA PER LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO | p. 10 |
| ■ Il nuovo CCNL e la contrattazione di istituto | p. 11 |
| AMBITI DI CONTRATTAZIONE DOPO IL D.LGS. 150/2009 | p. 14 |
| ■ Gli atti del Consiglio di Istituto rilevanti per la contrattazione | p. 14 |
| ■ Il PTOF e il Collegio dei Docenti | p. 15 |
| DIARIO DELLA CONTRATTAZIONE: ALCUNE PROPOSTE | p. 16 |
| ■ Fondo per la valorizzazione del personale docente, comitato di valutazione e contrattazione RSU | p. 22 |
| ■ Diritto alla disconnessione | p. 23 |
| ■ Il personale ATA | p. 24 |
| ■ Alcune note sul confronto in sede di istituzione scolastica | p. 24 |
| MODULI: | |
| richiesta permesso sindacale | p. 26 |
| convocazione assemblea sindacale | p. 27 |
| richiesta convocazione e contrattazione | p. 28 |
| richiesta di confronto | p. 29 |
| richiesta di informativa | p. 30 |



Desidero ringraziare le migliaia di colleghi che si sono impegnati a rappresentare la **Federazione Gilda-Unams** nelle loro scuole.

Aver sposato il nostro motto “Trasparenza, equità e collegialità” costituisce un grande impegno morale, non sempre facile da sostenere. La nostra struttura nazionale sarà al vostro fianco per aiutarvi, consapevole che voi siete la nostra prima linea nella quotidiana battaglia in difesa delle professionalità di cui siete esempi.

La FGU utilizzerà al meglio la maggiore forza conquistata in queste elezioni: il risultato ottenuto ci consentirà di essere più rappresentativi in tutti i tavoli di contrattazione e anche nei rapporti con le Istituzioni che continueremo a sollecitare per tutelare e migliorare le nostre condizioni professionali.

Quando si rema tutti insieme nella stessa direzione, uniti, compatti, sentendosi parte di una squadra, l'impegno viene sempre premiato dai risultati. Buon lavoro, dunque, a ciascuno e a tutti.

Rino Di Meglio

Care colleghe e cari colleghi,

per supportare la funzione di chi è stato eletto RSU e di chi si è reso disponibile a svolgere quella di TAS, abbiamo preparato queste note sintetiche, nella convinzione che siano utili per consentirvi di partecipare alle trattative di istituto, cercando di far valere le posizioni che caratterizzano la visione e le proposte della FGU/Snadir.

Questi appunti rappresentano un compendio delle pubblicazioni della Fgu/Snadir, che riguardano le competenze generali delle RSU della scuola e costituiscono delle linee guida che potranno essere di volta in volta calate nei contesti delle singole scuole nelle quali lavoriamo.



Il ruolo delle RSU è fondamentale per contribuire alla creazione di una scuola di qualità, per sostenere ed incoraggiare la dignità del lavoro, contro ogni autoritarismo e sempre a favore degli organi collegiali nella scuola. È necessario contribuire in prima persona alla creazione delle migliori condizioni possibili per un pieno e appagante svolgimento del lavoro docente.

Siamo consapevoli che si tratta certamente di un compito delicato, che esige delle competenze relazionali e, specialmente, normative. Ovviamente rimarremo al fianco degli eletti per supportarli e assisterli, con la consapevolezza che loro rimangono, in primo luogo, insegnanti, ma che adesso hanno uno strumento in più per essere parte attiva nel cambiamento di una scuola che fa della collegialità il suo punto di forza, senza dover delegare ad altri la rappresentanza delle proprie idee. Per cambiare le cose bisogna essere presenti e in prima linea, sostenendo con forza e ad alta voce ciò in cui si crede, per poter ridare dignità al nostro lavoro e riportare la scuola ad essere nuovamente un punto di riferimento.

Orazio Ruscica



NOTE INTRODUTTIVE

GENESI DELLE RSU: PERCHÉ FUNZIONANO MALE?

Sono trascorsi ormai 18 anni dall'introduzione nella scuola delle RSU, le quali hanno portato a far sedere al tavolo delle trattative, accanto al Dirigente Scolastico (nella veste di datore di lavoro) ed ai sindacati rappresentativi firmatari del CCNL, anche i rappresentanti dei "lavoratori" dell'istituzione scolastica, docenti ed ATA insieme. A partire infatti dall'anno scolastico 2000/2001, sono state introdotte nelle scuole (aziende) le Rappresentanze Sindacali Aziendali (i cui rappresentanti venivano indicati dai sindacati rappresentativi del comparto, ora rimaste sotto diverso nome: TAS, Terminale Associativo Sindacale) previste dalla L. 300/70 (Statuto dei lavoratori), poi subito sostituite dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), elette dal personale della scuola per la prima volta nel dicembre 2000. La RSU può essere definita come un organismo di rappresentanza generale a livello di base, che trova legittimazione nel voto di tutti i lavoratori, iscritti o non iscritti alle associazioni sindacali. Considerata la peculiarità del lavoro dei docenti, la Fgu/Snadir ha sempre criticato che nella scuola venissero applicate le stesse norme degli altri uffici pubblici, rivendicando invece l'istituzione di contratti specifici per docenti e ATA.

FUNZIONAMENTO DELLE RSU

Come è noto la nomina avviene mediante elezione a suffragio universale di tutto il personale in servizio (solo il DS non vota), con voto segreto e con metodo proporzionale tra liste concorrenti. Se viene a mancare una componente (dimissioni, trasferimento, ecc.), questo comporta la sostituzione con il primo dei non eletti della lista di appartenenza, laddove esistano candidati successivi in lista. Se decade più del 50% dei componenti della RSU (2 su 3 oppure 4 su 6), decade l'intera RSU, con l'obbligo di procedere al rinnovo con nuove elezioni, di norma entro 50 giorni. Nelle more fra la

Per questo il nostro giudizio critico riguardo all'impianto delle RSU non è cambiato, ma, nel contempo, non ci siamo mai sottratti a questo appuntamento, per mantenere e rafforzare la nostra rappresentatività e, grazie al nostro e vostro impegno, molte delle nostre idee sono state realizzate, ma purtroppo molte sono ancora da realizzare: per questo è fondamentale il sostegno alla nostra associazione.

La Fgu/Snadir ha da sempre chiesto che le elezioni RSU fossero effettuate a livello provinciale o distrettuale per consentire omogeneità di norme e regole in tutte le scuole del territorio, con successiva applicazione in sede di singola istituzione scolastica.

La Fgu/Snadir ha da sempre chiesto che le elezioni RSU fossero effettuate a livello provinciale o distrettuale

I confederali si sono sempre opposti a questa impostazione meno frammentaria, con gli effetti disastrosi e sperequativi che sono sotto gli occhi di tutti. Abbiamo così in Italia più di 8.350 contratti diversi, tante sono le scuole, con evidenti disparità per tutto il personale di trattamento economico e applicazione delle norme.

decadenza e le elezioni suppletive, sono i rappresentanti dei sindacati provinciali a farsi carico della contrattazione d'istituto.

I componenti della RSU restano in carica tre anni, al termine dei quali, dovrebbero decadere automaticamente, ma le loro prerogative restano invariate fino alle successive elezioni RSU.

In caso di dimissioni, queste devono essere comunicate per iscritto alla stessa RSU ed alla commissione elettorale, che provvede alla nomina del subentrante. I lavoratori saranno informati tramite affissione all'albo sindacale della scuola.



IL RUOLO DELLA SCUOLA

Si sottolinea come, essendo le elezioni un fatto endosindacale (cioè che interessa solo i rapporti sindacali senza alcuna interferenza dell'Amministrazione e dei Dirigenti Scolastici), la scuola non può entrare nel merito delle questioni relative a tutte le operazioni elettorali e al lavoro della RSU. In sostanza, la scuola deve solamente fornire il proprio supporto logistico, affinché le votazioni e il lavoro delle RSU si svolgano regolarmente.

I DIRITTI DELLE RSU

L'utilizzo dei diritti attribuiti alla RSU viene deciso dalla stessa RSU. Se non c'è accordo, si decide a maggioranza.

PERMESSI RETRIBUITI

Come si calcolano

per ogni anno scolastico il monte ore complessivo per i permessi RSU è costituito da 25 minuti e 30 sec. per ogni dipendente a tempo indeterminato; in una scuola che abbia 100 dipendenti a tempo indeterminato, la Rsu nel suo insieme ha diritto a 2.550 minuti di permesso, corrispondenti a 42 ore e 30 min;

- se la durata dell'unità didattica è inferiore a 60 minuti, il permesso si calcola sui minuti che costituiscono l'unità didattica e non sull'ora intera;
- il monte ore così determinato è attribuito alla RSU nel suo insieme.

Come si utilizzano

L'uso del monte ore può essere deciso, attraverso un regolamento interno, dalla stessa RSU, in base alle attività che prevede di svolgere

LE RSU ELETTE SONO DIRIGENTI SINDACALI

Durante l'esercizio delle proprie funzioni, i singoli componenti della RSU operano in un rapporto di pari dignità con il dirigente scolastico, e non sono soggetti a subordinazione gerarchica nei suoi confronti. Le elette e gli eletti RSU e i TAS (Terminali Associativi Sindacali nominati dalle OO. SS. rappresentative e firmatarie) acquisiscono il titolo di Dirigenti Sindacali, quindi sono loro riconosciuti tutti i diritti e la pari dignità nella trattativa col DS, in particolare per quanto riguarda i tempi e le modalità di convocazione e la stesura dell'Odg (quindi date e orari delle riunioni vanno concordate, non decise unilateralmente dal DS).

nell'anno scolastico, con le seguenti possibili finalizzazioni:

- per le relazioni sindacali con il dirigente, che si svolgono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro ma, se è ritenuto opportuno, anche utilizzando i permessi;
- per partecipare ad iniziative delle organizzazioni sindacali. Per questo tipo di impegno è possibile attribuire un certo numero di ore ad ogni singolo componente la Rsu, che le utilizza autonomamente per i rapporti con il sindacato.

Cumulo delle ore di permesso

- Il delegato RSU docente oltre alle ore di permesso RSU può, per motivi legati alla continuità didattica, cumulare altre ore di permesso concesso dalla FGU fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni due mesi usufruendo del monte ore di permessi per dirigenti sindacali attribuiti alle OO.SS. rappresentative. In questo caso è la FGU provinciale che deve concedere e comunicare al DS e all'USR il monte di permessi concessi.
- il delegato RSU appartenente al personale ATA, oltre alle ore di permesso RSU, può cumulare

fino a 60 giorni di permesso all'anno, senza sostituzione con le stesse modalità dei docenti.

Se il componente la RSU ricopre funzioni istituzionali nell'ambito della sicurezza (se, per esempio, è stato designato Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza), gli spettano anche 40 ore di permesso retribuito per svolgere i compiti previsti dal D.lgs 81/2008.

FRUIZIONE DI UN ALBO

Le RSU hanno diritto a fruire di un Albo (diverso da quello delle Organizzazioni sindacali) in tutte le sedi della scuola, non solo nella sede centrale, per affiggere materiale attinente il lavoro e l'attività sindacale. Pertanto, ogni componente della RSU ha diritto di affiggere, senza nessuna preventiva autorizzazione, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro, utilizzando, ove disponibili, anche sistemi informatici.

UTILIZZAZIONE GRATUITA DI UN LOCALE

Nelle scuole con più di 200 dipendenti, la RSU ha diritto all'uso permanente e gratuito di un locale e alla indispensabile attrezzatura per uso ufficio.

Nelle scuole con meno di 200 dipendenti, l'uso permanente è previsto solo se c'è un locale disponibile. In caso contrario la RSU ha il diritto di utilizzare, di volta in volta, un locale temporaneamente libero da attività didattiche.

UTILIZZAZIONE GRATUITA DELLE ATTREZZATURE, DEI SERVIZI E DELLA RETE INFORMATICA DELLA SCUOLA

La RSU ha diritto di utilizzare, per gli adempimenti strettamente connessi alla sua attività, computer, fax, la fotocopiatrice, la stampante, il telefono della scuola, la connessione internet. Le modalità e gli orari di utilizzo della rete informatica vanno concordati con il dirigente.

CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA RSU NELLA SCUOLA

Le norme sulle modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee sono definite nell'art. 23 del CCNL '16-'18, che inserisce le RSU tra i soggetti che possono indire assemblee in orario di servizio nella scuola in cui sono state elette.

La RSU è tenuta a convocare l'Assemblea del personale, con un preavviso di almeno 6 giorni, quando la RSU nel suo complesso, la sua maggioranza o almeno un terzo dei lavoratori dell'istituzione scolastica ne faccia richiesta.

Le assemblee di istituto in orario di servizio (che sempre rientrano nel monte ore complessivo di 10 ore per anno) si svolgono di norma all'inizio o alla fine del servizio per i docenti; per il personale ATA possono svolgersi anche nelle ore centrali: siccome non tutto il personale ATA può parteciparvi, dovendo essere garantito il servizio, le assemblee ATA possono svolgersi fuori dall'orario di servizio, appena terminato l'orario scolastico.

La sentenza n. 3072 del 16 febbraio della Suprema Corte di Cassazione

I singoli componenti della RSU non possono indire individualmente l'assemblea sindacale.

La sentenza n.3072 del 16 febbraio 2005 della Suprema Corte di Cassazione afferma che *"il diritto di indire assemblee dei dipendenti spetta alla RSU quale organismo elettivo unitariamente inteso e a struttura collegiale, che assume ogni decisione secondo il regolamento eventualmente adottato, o in mancanza, a maggioranza dei componenti."*

In ogni caso, prima della conclusione di qualunque trattativa è opportuno che la RSU convochi l'assemblea di tutto il personale, allo scopo di illustrare, discutere e acquisire un parere sul contenuto del contratto.



REGOLAMENTO INTERNO PER LE RSU

L'ARAN, con la Nota di chiarimento del 30/1/2001 prot. 1299, ricorda che *“sul funzionamento delle RSU l'art 8 dell'Accordo Quadro del 7 agosto 1998 e successive modifiche stabilisce, come unica regola, che la stessa assume le proprie decisioni a maggioranza dei componenti. Le modalità con le quali tale maggioranza si esprime, nonché il funzionamento interno dell'organismo, sono eventualmente definite dalle medesime RSU con proprio regolamento interno, rispetto al quale le singole Istituzioni scolastiche non sono tenute ad alcun intervento né ad atti di recepimento, trattandosi di un atto endosindacale”*.

**L'art. 8 dell'Accordo
Quadro del 7 agosto
1998 e successive
modifiche**

Pertanto, soprattutto per evitare che Dirigenti troppo invadenti si occupino di questioni che non li riguardano, è opportuno definire tra i componenti della RSU il regolamento, che chiarisca il funzionamento interno e il comportamento da assumere su determinate questioni.

Per garantire al massimo la partecipazione di tutti i lavoratori e la democraticità delle decisioni, formuliamo alcuni suggerimenti e punti su cui basare il possibile Regolamento.

Suggerimenti che intendono ampliare il ruolo e le prerogative delle Rappresentanze Sindacali Unitarie, per quegli aspetti non esaurientemente definiti dalla normativa.

COSTITUZIONE DELLA RSU

“Con la consegna del verbale elettorale (risultati delle elezioni) all'istituto scolastico da parte della Commissione elettorale, si intende costituita la RSU che da tale momento può legittimamente operare” (nota ARAN del 30/1/2001 prot. 1299).

RIUNIONI

La RSU si riunisce ogni qualvolta un componente ne faccia richiesta. **La data e l'orario sono definiti collegialmente tra le RSU e con il DS.**

Per ogni riunione può essere sottoscritto un verbale che viene affisso all'albo sindacale a cura della RSU. **Consigliamo vivamente di operare con verbalizzazione delle riunioni.**

INFORMAZIONE E CONFRONTO

È opportuno che la RSU renda immediatamente pubblica ogni informazione ricevuta dal dirigente scolastico mediante comunicati affissi all'albo sindacale. Ciò vale anche per gli esiti del confronto in RSU.

PIATTAFORMA DI ISTITUTO

Invitiamo le RSU della Fgu/Snadir ad indire all'inizio di ogni anno scolastico, insieme con gli altri eletti nella RSU, un'assemblea sindacale per discutere e approvare la piattaforma di scuola su tutte le questioni in materia di trattativa di interesse generale e di rilevante importanza.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - RLS

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è una importante figura prevista dal D.lgs 81/08 (Salute e Sicurezza sul Lavoro) e che, avendo libero accesso a qualsiasi luogo della scuola, ha i seguenti compiti:





- A** deve essere preventivamente consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione
- B** ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica
- C** si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- D** interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- E** partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

Il RLS viene solitamente individuato tra le RSU; altrimenti dai lavoratori tra di loro in modo assembleare o con votazione gestita dalla RSU.

Il RLS ha diritto ad una formazione peculiare in materia di salute e sicurezza, riguardante la normativa e i rischi specifici esistenti nella realtà lavorativa in cui opera.

Tale formazione consiste in un corso di almeno 32 ore, da frequentare in orario di servizio e senza alcun onere a carico del partecipante.

Il RLS viene solitamente individuato tra le RSU; altrimenti dai lavoratori tra di loro in modo assembleare o con votazione gestita dalla RSU

Non bisogna confondere il RLS che rappresenta i lavoratori dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che è di competenza del dirigente scolastico che può nominarlo tra i lavoratori della scuola o anche tra esperti ed enti esterni specializzati nell'applicazione del D.lgs 81/08

LE DECISIONI NELLA CONTRATTAZIONE

Ricordiamo che la delegazione di parte sindacale è costituita:

- a)** dai componenti della RSU;
- b)** da un rappresentante per ognuna delle OO.SS. firmatarie del CCNL 19/04/2018, se accreditato a norma dell'art. 10 comma 2 del CCNQ 4/12/2017. La loro partecipazione dovrebbe garantire la coerenza (verrebbe da dire l'uniformità) del Contratto Decentrato d'Istituto con il CCNL tra gli istituti della provincia.

Le decisioni vengono prese a maggioranza dei componenti delle RSU elette.

IL VERBALE E I CONSULENTI ESTERNI

Il verbale delle riunioni RSU non è previsto dalla normativa vigente. Il contratto finale diventa di per sé stesso il verbale della contrattazione.

Se la RSU concorda sull'opportunità di tenere una verbalizzazione delle sedute (ciò può essere necessario in caso di divergenze nella contrattazione), questa dovrebbe essere tenuta di norma dall'amministrazione.

A volte accade che il dirigente si faccia assistere nei compiti di verbalizzazione da un componente della segreteria, ma ciò deve essere deciso assieme alle RSU.

Il dirigente può avvalersi **VOLTA PER VOLTA** di consulenti esterni (anche il DGSA assume il ruolo di consulente esterno), comunicandolo nella convocazione.

Il consulente deve limitarsi a fornire i pareri che gli vengono richiesti; **non interviene direttamente nella trattativa e tanto meno può sostituire il dirigente nella trattativa.**

Ricordiamo che l'utilizzo del consulente non può comportare alcuna spesa da parte dell'amministrazione (e tanto meno a carico delle risorse contrattuali, destinate esclusivamente al personale della scuola), per cui gli eventuali compensi sono esclusivamente a carico del dirigente.



LINEE GUIDA PER LA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

La contrattazione integrativa e le relazioni sindacali d'istituto occupano un ruolo fondamentale nella politica delle risorse umane delle scuole dell'Autonomia.

La premessa serve a dire quanto siete importanti, voi RSU e TAS di scuola, e quanto la Dirigenza abbia la necessità di tenervi in considerazione e di raggiungere un accordo condiviso. La prospettiva di un "atto unilaterale", a seguito del mancato consenso della RSU, pone in genere la dirigenza scolastica in una difficile posizione: un dirigente che non riesce a concludere una contrattazione, si mette in una posizione difficile con l'USR, è segnalato alla Commissione Bilaterale regionale per le Relazioni sindacali e sicuramente dimostra di non saper ben gestire le relazioni sindacali e le risorse umane.

SCOPO DELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

La contrattazione integrativa serve a dare attuazione alle norme generali fissate dal CCNL, da cui non può assolutamente derogare *in peius*, in attuazione delle peculiarità di ogni scuola relative a tempi, termini e modalità (la cosiddetta "Parte normativa"), ma in particolare dispone di proprie risorse economiche, direttamente contrattabili, definite dall'art. 39 bis del CCNL 2016/18 (la cosiddetta "Parte economica").

A queste risorse si aggiungono altri fondi di varia natura, provenienti da contributi dei genitori e altro, che vengono portati al tavolo negoziale come informativa sindacale, per armonizzarli col Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF, acronimo impronunciabile). Occorre avere ben presente che l'accordo sulla Parte economica deve servire al miglioramento dell'Offerta formativa, non a retribuire lo staff del DS.

UN ACCORDO FRA PARI

Insistiamo ancora sulle prerogative negoziali della RSU, perché ci si deve sedere al tavolo di un accordo fra pari, con piena coscienza di ciò. In genere, comunque, la contrattazione d'istituto gode di un percorso abbastanza lineare, ormai consolidato e condiviso negli anni, al punto che la prassi prevede spesso una clausola di tacito rinnovo per la Parte Normativa. Pur essendo previsto che anche la RSU possa chiedere l'apertura della contrattazione, è l'amministrazione a presentare la propria piattaforma, su cui poi la RSU discuterà nel merito e muoverà i rilievi.

RAPPRESENTARE TUTTI

Il delegato RSU non è un mini-sindacalista, che conosce norme e contratti a menadito, ma certamente deve essere in grado di rispondere alle domande più generali su diritti e tutele.

Anche per questo, ovviamente, potrà avvalersi della consulenza delle nostre strutture e della formazione e dell'aggiornamento che riceverà da Fgu/Snadir.

Il delegato di scuola non può e non deve essere sopraffatto dalle incombenze della normativa, deve invece mantenere una relazione costante con i propri rappresentati, i quali sono principalmente docenti, essendo loro la nostra base elettorale, ma anche il personale ATA deve costituire un punto di riferimento. L'eletto RSU, proprio per la natura elettiva del suo mandato, ha responsabilità istituzionali nei confronti di tutto il personale: è votato da una parte, ma, una volta eletto, rappresenta tutti.

STRATEGIA DELLA TRATTATIVA

È importante capire che la contrattazione non deve assomigliare a una riunione di condominio, in cui ognuno porta i propri millesimi e il tutto viene orchestrato dall'amministratore. L'incontro è fra due parti: la dirigenza, **che non può delegare a nessun altro le relazioni sindacali**, e i rappresentanti del personale.



Entrambi devono riconoscersi come parti di un negoziato, pur se a volte conflittuale: lo scopo è fare un accordo insieme, che prescinda dal piano delle relazioni personali, per restare su quello dei contenuti.

Spesso la dirigenza si trova nella (presunta) necessità di dover ottemperare a un parere (del Garante, dell'Avvocatura, ecc.) o a una sentenza: serve capire che il parere, lo dice il nome, è solo un parere, che non può costituire un vincolo per la RSU, la quale non è una amministrazione ma un organismo, e che una sentenza di un giudice locale non fa giurisprudenza nazionale (solo le sentenze della Cassazione hanno la possibilità di vincolare le sentenze degli altri giudici).

In caso di conflitto insanabile sulla applicazione di norme contrattuali, è opportuno chiedere una interpretazione autentica in sede ARAN. L'interpretazione autentica è fatta da ARAN e sindacati firmatari del contratto. **Se il parere arriva solo dall'ARAN, è una semplice interpretazione non vincolante.**

PORTARE A CASA QUALCOSA

Spesso non giungere ad un accordo significa non portare a casa nulla, per entrambe le parti: il dirigente dimostra di non saper gestire le risorse imponendo l'atto unilaterale, ma anche il sindacato dimostra di non essere stato in grado di raggiungere i risultati proposti.

Può accadere a volte in alcune scuole di trovarsi di fronte ad un dirigente che interpreta il suo ruolo come sovrano assoluto e che rifiuta di fatto il confronto.

Ricordiamo che il dirigente deve dimostrare di fare il possibile per arrivare ad un accordo. Se agisce con atto unilaterale dimostra di essere incapace di garantire corrette relazioni sindacali. Può anche accadere, e accade non infrequentemente, che il rappresentante della Fgu/Snadir non condivida la proposta di accordo portata avanti o accettata dalle altre OO.SS. **Accade anche che il Dirigente sia iscritto ad una sigla sindacale espressione di una RSU** (tranne che per noi...) e questo determina una sorta di conflitto di interessi che indebolisce la

contrattazione. In queste situazioni l'importante è difendere le nostre ragioni fino a rifiutare la firma sul contratto e comunicare alle colleghe e ai colleghi i motivi del dissenso.

IL NUOVO CCNL E LA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

Il CCNL scuola 2016/18, firmato dai sindacati confederali e solo successivamente anche dalla Fgu/Snadir, con una precisa nota critica a verbale, ha definito alcune importanti novità soprattutto in merito alla contrattazione nelle singole scuole, che è bene conoscere. Innanzitutto, dobbiamo dire che il nuovo CCNL va solamente ad integrare il CCNL 2006/09, che rimane valido ad esempio per tutta la disciplina dei permessi. Presto verrà pubblicato dalla Fgu/Snadir il testo coordinato del nuovo Contratto, che costituirà un utile supporto a questo Manuale.

Il Contratto riguarda tutto il Comparto Istruzione e Ricerca ed è strutturato in:

- una parte iniziale comune, dall'art. 1 all'art. 21
- una parte specifica per la Scuola, dall'art. 22 all'art. 40

In particolare, la sezione iniziale, relativa alle Norme Comuni, potenzia il sistema delle relazioni sindacali, introducendo ben 3 articoli, relativamente a:

- Informazione (art 5).** È il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali si prevede il confronto o la contrattazione integrativa. I soggetti sindacali hanno diritto di ricevere, su esplicita richiesta, le informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa durante la vigenza del CCNL.
- Confronto (art.6).** Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo ap-

profondito sulle materie rimesse ai diversi livelli di relazione (nazionale, regionale e di singola scuola), al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esauritive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Vedremo tra poco cosa significa nelle singole scuole.

- c) **Contrattazione integrativa (art. 7):** È finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti e ha durata triennale (solo a livello nazionale e regionale), la ripartizione delle risorse è contrattata annualmente. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche

sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione, l'amministrazione interessata può procedere con atto unilaterale, **in via provvisoria**, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e nel contempo proseguire le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo complessivo.

Questi i principi generali per tutto il comparto Scuola, Università, AFAM e Ricerca. Ma cosa accade realmente nelle relazioni sindacali nelle singole scuole? Quali sono le materie oggetto di contrattazione e di confronto?

Riportiamo alcuni estratti dell'art 22 del CCNL (sezione Scuola).

Art.22, comma 2

La contrattazione integrativa per il settore scuola si svolge:

- c) a livello di istituzione scolastica, tra il dirigente scolastico e la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, che costituiscono la parte sindacale.

Art.22, comma 4

Sono oggetto di contrattazione integrativa

- c) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (FIS);
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (bonus per il merito dei docenti);
- c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (diritto di sciopero e suoi limiti);
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

- c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

Art.22, comma 7

Fermi restando i termini di cui all'art. 7 (contrattazione integrativa), commi 6 e 7, **la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dei citati commi 6 o 7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.** *Importante segnalare che la clausola contrattuale è spesso disattesa a causa dall'inerzia della dirigenza scolastica che deve predisporre la proposta contrattuale. In caso di ritardo è opportuno fare mettere a verbale il fatto e le motivazioni.*

Art.22, comma 8

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art.6

- b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
 - b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Art.22, comma 9

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5

- b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - b1) proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

I temi che spesso sono oggetto di contenzioso con i dirigenti e che riteniamo sia opportuno che siano definiti chiaramente in contratto o nella fase del confronto sono solitamente:

- modalità e criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica (contrattazione);
- modalità di fruizione delle ferie e dei permessi (confronto/contrattazione);
- articolazione dell'orario dei docenti ed ATA (confronto)
- assegnazione alle classi, ai plessi, alle articolazioni degli Istituti Superiori (confronto)



AMBITI DI CONTRATTAZIONE DOPO IL D.LGS. 150/2009 (DECRETO BRUNETTA), LA LEGGE 107/2015 (LA BUONA SCUOLA), IL D.LGS 75/2017 (DECRETO MADIA) E IL CCNL 2016-18

Come è noto i Dirigenti Scolastici hanno visto rafforzato il loro ruolo di manager e “datori di lavoro” come “responsabili dell’organizzazione degli uffici” dopo l’introduzione del D.lgs 150/2009 (cosiddetto Decreto Brunetta), che ha modificato parzialmente il D.lgs.165/2001.

“Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane”

Tale ruolo è stato ulteriormente ampliato dalla legge 107/2015 (Buona Scuola).

Ciononostante, va sempre ribadito in ambito di contrattazione e confronto il dispositivo previsto dall’art. 25 del D.lgs 165/2001, comma 2 che riportiamo in estratto: **“Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane”**.

Il dirigente quindi è tenuto ad organizzare gli “uffici” e le “risorse umane” di concerto con le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, che hanno il potere di definire i contenuti del PTOF, mentre la Legge 107/2015 assegna ai dirigenti la definizione degli indirizzi di gestione che devono caratterizzarlo (vedi dopo).

GLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO RILEVANTI PER LA CONTRATTAZIONE

Il Consiglio di Istituto ha, tra le altre, le seguenti competenze:

A adotta il regolamento interno di Istituto che deve, tra l’altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l’uso delle attrezzature, didattiche e sportive, per la vigilanza degli studenti durante l’ingresso, la permanenza nella scuola e l’uscita da questa, i criteri per la programmazione e l’attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione;

Il Consiglio di Istituto ha varie competenze, dal funzionamento delle biblioteche alle attività parascolastiche, dai corsi di recupero al coordinamento dei Consigli di classe.

B definisce i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all’adattamento dell’orario delle lezioni, e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe;

C esprime parere sull’andamento generale, didattico e amministrativo della scuola.



PTOF E COLLEGIO DEI DOCENTI

Il PTOF è il documento che caratterizza la scuola nei confronti degli studenti, delle famiglie e del territorio. Al suo interno sono inserite tutte le attività progettuali curricolari ed extracurricolari della scuola, alle quali deve essere dato riconoscimento in sede di Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa.

Con la legge 107/2015 il POF è diventato triennale cioè PTOF anche se può essere modificato annualmente in caso di giustificati motivi.

Nel PTOF viene definita la consistenza dell'organico dell'autonomia proposto all'amministrazione: USR e MIUR.

Il PTOF è il documento che caratterizza la scuola nei confronti degli studenti, delle famiglie e del territorio.

“Le istituzioni scolastiche predispongono, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, il piano triennale dell'offerta formativa. Il predetto piano contiene anche la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché la de-

finizione delle risorse occorrenti in base alla quantificazione disposta per le istituzioni scolastiche. Il piano può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre”.

“Il piano è elaborato dal collegio dei docenti

Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.

sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto”. “Ai fini della predisposizione del piano, il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti”.

Attenzione, la normativa non consente alcuna intrusione del dirigente nel merito della didattica, che rimane in capo esclusivamente al Collegio dei Docenti. Il Consiglio d'Istituto è chiamato ad approvare il PTOF (eventualmente dopo aver chiesto al Collegio delle modifiche), ma non può in ogni caso modificare il provvedimento o procedere autonomamente se l'iter elaborazione-adozione non è stato portato a compimento.

Prima di iniziare la contrattazione e il confronto, è quindi opportuno essere a conoscenza delle linee essenziali del PTOF e degli atti di riferimento del Consiglio di Istituto, per evitare che il Dirigente interpreti un ruolo autoreferenziale e di capo assoluto della scuola.

DIARIO DELLA CONTRATTAZIONE

Uno dei problemi di fondo di ogni contrattazione è stabilire quanto spetta del FIS al personale docente e quanto al personale ATA.

Con il nuovo CCNL 2016-18 il FIS fa parte del più generale fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art 39 bis), che è oggetto nella ripartizione delle varie voci di contrattazione integrativa nazionale.

ALCUNE PROPOSTE

A *La prima riunione è dedicata al monitoraggio della contrattazione dell'a.s. precedente. Siccome la contrattazione consiste sostanzialmente nella stesura di un bilancio di previsione, è giusto che la Rsu possa controllare se realmente gli incarichi attribuiti alle varie figure siano stati correttamente retribuiti.*

B *La contrattazione prende avvio con la presentazione o la consegna, da parte del DS, del prospetto, preparato dal DSGA, contenente l'individuazione e la quantificazione dei fondi disponibili, comprese le economie dell'anno precedente. In mancanza di tale documento, non è possibile avviare la contrattazione.*

C *Il nuovo contratto di lavoro inserisce nelle risorse destinate alle scuole e oggetto di contrattazione i finanziamenti previsti per il bonus per il merito, i progetti nazionali e comunitari (PON) e l'Alternanza Scuola-Lavoro. È opportuno togliere dalla massa iniziale del fondo i finanziamenti per il bonus del merito, perché sono interamente dedicati ai docenti e NON al personale ATA.*

Per i progetti nazionali e comunitari e l'Alternanza Scuola-Lavoro si può invece operare normalmente la contrattazione sia per il personale docente che il personale ATA, coinvolto nell'organizzazione e gestione di queste attività, essendo i finanziamenti finalizzati e non facenti parte del FIS.

D *Per stabilire correttamente i criteri generali di distribuzione del fondo (escludendo a priori le risorse del personale docente per il bonus pre-*

miale), è necessario scorporare dal fondo dell'istituzione scolastica tutte le poste dedicate ai collaboratori del dirigente e a figure di natura organizzativa di delega dirigenziale (responsabili di sede o di plesso). Queste figure infatti SONO ARTICOLAZIONI FUNZIONALI E ORGANIZZATIVE DELLA DIRIGENZA SCOLASTICA. Dovrebbe infatti essere a carico di uno specifico fondo tratto dalle risorse per la dirigenza la valorizzazione e il riconoscimento di tali funzioni.

Poiché tuttavia esso non è previsto, non è corretto che gli impegni di spesa connessi alla gestione generale della scuola gravino solo sul personale docente. Le funzioni e mansioni dei collaboratori del dirigente e dei responsabili di sede o plesso hanno valenza per tutta l'organizzazione scolastica e per tutto il personale. Inoltre, nella medesima sede non possono coesistere due funzioni analoghe in capo a più soggetti, per cui nella sede di servizio del collaboratore del dirigente la funzione di responsabile di sede deve essere svolta dallo stesso collaboratore e NON da un'altra figura di responsabile. È ugualmente da scorporare l'indennità del DSGA prevista dal CCNL.

E *Dopo aver scorporato le quote dedicate ai collaboratori del dirigente e ai responsabili di sede o plesso e del DSGA, la Fgu/Snadir propone che le risorse vengano ripartite in proporzione al numero di addetti tra personale docente e personale ATA (divisione per testa). La tendenza in alcune scuole è quella invece di stabilire quote forfetarie (ad es. 70% per i docenti e 30% per il personale ATA). Ricordiamo che il metodo della ripartizione proporzionale tra addetti è in ogni caso favorevole al personale ATA, perché il pagamento orario tra docenti e ATA è più favorevole a questi ultimi, in quanto i fondi per le ore accessorie e di straordinario si spalmano su un numero più elevato di ore.*

F TABELLA DEI COMPENSI

| PERSONALE SCOLASTICO | Retribuzione oraria Lordo Dipendente |
|--|--------------------------------------|
| DOCENTE (ora di insegnamento) | b 35 |
| DOCENTE (ora di non insegnamento) | b 17.50 |
| Assistente Amm.vo e Assistente Tecnico | b 14.50 |
| Collaboratore Scolastico | b 12.50 |

G Ricordiamo che i DSGA (i segretari amministrativi, ndr) possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j) della parte ancora vigente del CCNL 2006-09, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. **Bisogna quindi evitare di contrattare su compensi aggiuntivi per i DSGA, se non dopo aver verificato l'applicazione del contratto nazionale.**

H La legge di Bilancio 2018 prevede al comma 334 quanto segue in merito alla possibilità di chiamare supplenti per il personale ATA: *“Le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza”*. Le nuove disposizioni, quindi, permettono alle scuole, per le supplenze brevi (malattia, maternità...), la sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Quanto ai collaboratori scolastici, tutto resta invariato, per cui non possono essere sostituiti, come previsto dalla legge n. 190/2014, per i primi sette giorni di assenza.

Lo possono essere dal settimo giorno. In concreto c'è il rischio che parte del FIS possa essere utilizzato per la retribuzione di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, anche per il personale ATA, con una

forzatura anche tecnica dell'istituto delle ore eccedenti, non previsto per il personale ATA. ***Per questo proponiamo che per il pagamento delle ore eccedenti del personale ATAsiano prioritariamente utilizzati i fondi del personale ATA, dopo la ripartizione suggerita in precedenza.***

FRUIZIONE DELLE FERIE E DEI PERMESSI

La questione delle ferie e dei permessi è regolamentata dagli artt. 13, 15, 16, 19 del CCNL 2006/09 ancora vigenti. È opportuno inserire nel contratto integrativo le modalità di erogazione delle ferie e dei permessi stabiliti dal CCNL. Tecnicamente ferie e permessi sono concessioni dell'amministrazione su domanda del dipendente, con l'esclusione dei 6 giorni di ferie richiesti con le modalità di cui all'art.15 del CCNL 2006/09 (vedi dopo), fatto salvo il diritto costituzionale alla fruizione delle ferie ordinarie (32 giorni + 4 ex festività soppresse - vedi art. 14 CCNL 2006/09).

FERIE

Le ferie per i docenti sono di norma concesse durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (in pratica i mesi estivi). Il docente può fruire durante i periodi di attività didattica di soli sei giorni di ferie, da computarsi nei 36 giorni di ferie previsti annualmente, con il vincolo di trovare i sostituti con altro personale in servizio (gli stessi 6 giorni possono essere fruiti per motivi di famiglia in aggiunta dei tre giorni ai sen-



si dell'art. 15 senza necessità di sostituzione). *Come abbiamo detto in più occasioni si tratta di pura parvenza di concessione di ferie, in quanto la loro fruizione non deve prevedere maggiori oneri per l'amministrazione.*

Il contratto di Istituto dovrebbe pertanto:

- stabilire il numero di giorni di anticipo previsto per la presentazione della domanda;
- stabilire un tempo certo per garantire la risposta del dirigente alla richiesta, passato il quale si deve far valere il principio del silenzio-assenso (chi tace acconsente).

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O DI FAMIGLIA

Una parte del contenzioso tra dirigenza e personale docente è sulle modalità di fruizione dei permessi per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2, CCNL 2006/09). In questo caso basta una richiesta e l'autocertificazione anche generica, senza l'onere di trovare i sostituti.

In tale caso, *il dirigente deve solo prendere atto della richiesta e può rifiutare il permesso solo in caso di oggettive e comprovate esigenze di servizio* (scrutini, esami). Poiché le richieste possono essere sostenute da motivazioni derivanti da particolari situazioni personali che non debbono essere rese pubbliche (dati sensibili), il dirigente non può richiedere riscontri oggettivi da parte di terzi.

Il dirigente deve solo prendere atto della richiesta e può rifiutare il permesso solo in caso di oggettive e comprovate esigenze di servizio

Ad es. il docente deve andare all'Agenzia delle Entrate per chiarire una pratica fiscale. Deve solo autocertificare di dover andare nel giorno specifico, senza dover portare alcuna documentazione della sua presenza che, d'altro canto, l'ufficio dell'Agenzia delle Entrate non è tenuta a dare. Se il dirigente non si fida è totalmente a suo carico dimostrare il contrario e la malafede del dipendente.

Ricordiamo che i tre giorni di permesso possono

essere aumentati di 6 giorni con le stesse modalità (autocertificazione) utilizzando in tutto o in parte i sei giorni di ferie disponibili senza necessità di trovare sostituzioni.

PERMESSI BREVI (ART. 16 CCNL 2006/09)

L'art. 16 del CCNL 2006-09 ancora in vigore prevede la possibilità di fruizione di permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio. I permessi non debbono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per il personale docente sono per un massimo di due ore. Il cumulo dei permessi brevi non può superare le 24 ore per il personale docente della scuola primaria (25 per la scuola dell'infanzia) e 18 ore per il personale docente della secondaria.

Il personale che si avvale di tali permessi deve recuperare le ore non effettuate, anche se è bene indicare l'arco temporale in cui si devono recuperare (di norma 2 mesi) oltre il quale non è dovuto il recupero. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

I problemi riscontrati spesso nella contrattazione concernono le modalità di sostituzione e recupero, fatto stante che chi chiede il permesso deve scontrarsi con "le esigenze di servizio". In particolare, si tratta di normare in contrattazione RSU in che modo possono essere recuperati i permessi brevi anche sulle ore funzionali all'insegnamento con particolare riferimento ai consigli di classe, collegi dei docenti, coordinamenti, ecc. Il CCNL è lacunoso ed è quindi opportuno trovare soluzioni condivise. È da rifiutare in ogni caso la possibilità di equiparare l'ora di lezione frontale con un'ora di attività funzionale all'insegnamento.

In concreto un permesso preso su attività funzionali dovrebbe essere restituito in attività funzionali anche perché la corresponsione retributiva oraria è stabilita in maniera diversa tra le due tipologie (vedi tabella nella pagina accanto, che stabilisce 35 ore aggiuntive per le ore di insegnamento e 17,50 per le ore aggiuntive di non insegnamento).

Solo nei casi in cui sia impossibile raggiungere



un accordo, soprattutto quando il dirigente intende equiparare ore di non insegnamento con ore di insegnamento per far recuperare i permessi brevi, si può cercare di raggiungere un compromesso tale da far recuperare due ore di permesso su attività funzionali all'insegnamento con un'ora di attività di insegnamento. Per il personale ATA la materia dei permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari è ora normata dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL 2016-18: il monte dei permessi brevi corrisponde a un totale di 18 ore nell'anno scolastico.

LA DETERMINAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO GIORNALIERO

In sede di confronto e di contrattazione è opportuno definire i tetti massimi per l'orario di lezione giornaliero e per l'orario di servizio giornaliero, per evitare elementi di eccessiva discrezionalità che impongono la permanenza nella scuola del lavoratore per un numero indeterminato di ore in particolare in sede di scrutini ed esami.

es. si può inserire nel contratto un articolo analogo:

Art. ...

- L'orario di lezione per i docenti non può superare le 5 ore giornaliere
- L'orario massimo giornaliero, comprese le attività funzionali, di norma non può superare le 8 ore giornaliere
- In caso di presenza di più di due "ore buche" all'interno dell'orario settimanale di lezione del docente è riconosciuto un compenso accessorio in sede di FIS pari a ... per la presenza di una particolare flessibilità nell'ambito dell'orario.
Tutte le "ore buche" che comportano lo spostamento dei docenti da una sede all'altra sono riconosciute con un compenso pari a ...
- Le unità orarie o gli spezzoni di unità oraria di attività funzionali eccedenti quelli programmati nel piano delle attività devono essere computati nelle ore quantificate all'art. 29 del CCNL, punto 3.
- Non sono dovute attività di presenza in servizio

in caso di sospensione delle attività didattiche se non in presenza di attività previste dall'art. 28, punto 3 del CCNL e inserite nel piano annuale delle attività (consigli di classe, interclasse, coordinamenti, collegi dei docenti, attività di formazione obbligatoria sulla sicurezza).

Nel caso in cui il Dirigente non accetti le proposte, è bene fare mettere a verbale e chiedere per iscritto le motivazioni del rifiuto.

CRITERI GENERALI DI DISTRIBUZIONE DEL FIS-DOCENTI

In questo caso la contrattazione risulta fondamentale, anche dopo il decreto Brunetta, la legge 107/2015, il Decreto Madia e il CCNL 2016-18. Dopo aver fatto applicare il principio dello scomputo dei collaboratori del dirigente e dei responsabili di sede o plesso e prima della definizione delle quote da distribuire al personale docente e al personale ATA è necessario stabilire in contrattazione alcuni criteri per la distribuzione delle risorse previste nel FIS, come ad esempio:

- la quota massima spettante alle funzioni di collaboratore del dirigente e responsabile di plesso o sede, ad es. sul totale del FIS ... oppure quota massima pro capite ...;
- il tetto massimo del FIS per ogni singolo lavoratore anche in presenza di funzioni plurime (progetti, commissioni, coordinatore, ecc.), ad es. ...;
- le quote da attribuire alle figure previste nell'organigramma di istituto (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili di laboratori, ecc.); la Fgu/Snadir reputa che la funzione dei coordinatori di classe, soprattutto in presenza di deleghe di mansioni di competenza del dirigente, debba essere valorizzata adeguatamente nel FIS ad es. 500 annui; ricordiamo che tali attività accessorie sono considerate essenziali da tutti i dirigenti (e che nessuno comunque può essere obbligato a svolgerle, data la natura fiduciaria e bilaterale del rapporto);
- il riconoscimento formale dei segretari verbalizzatori nei consigli di classe se essi vengono definiti come attività individuale continuativa per tutto l'anno scolastico; ricordiamo che



la legge vorrebbe che l'organo collegiale esprimesse attraverso la decisione del suo presidente, seduta per seduta, la funzione di verbalizzatore con la possibilità di turnazione tra i componenti, se ciò non avviene e viene nominato un unico soggetto, tale attività può essere identificata come lavoro accessorio e riconoscibile in sede FIS;

- *le attività di progetto devono essere stimate con apposite schede analitiche in cui sia evidenziato l'importo previsto comprensivo anche degli oneri a carico del personale ATA. Tali schede devono essere messe a disposizione delle RSU.*

VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE GIORNALIERE, STAGE E SCAMBI

Gli oneri e il carico supplementare di lavoro connessi ai viaggi di istruzione (stage, scambi) fino a pochi anni fa erano in qualche modo riconosciuti (poco e male) con le indennità di missione finanziate con fondi del ministero.

In seguito è stato deciso, in nome dei tagli alla spesa corrente, di eliminare le indennità di missione mantenendo solo minimi rimborsi spese per il vitto, trasporti e ingresso ai musei, scaricando di fatto sul FIS il riconoscimento del lavoro accessorio (oppure su fondi stanziati dal Consiglio d'Istituto sui quali però le RSU non hanno potere di contrattazione, ma solo diritto all'informazione). Facciamo chiarezza: una uscita giornaliera, un viaggio di istruzione, uno scambio o uno stage che durano più giorni comportano che il docente accompagnatore sia sempre responsabile penalmente e civilmente di tutto ciò che accade agli allievi per tutte le 24 ore.

Ciò significa che un docente con orario di lavoro di 18 ore o 24 ore settimanali **svolge un lavoro straordinario che non viene riconosciuto dall'amministrazione. Puro volontariato.** Il FIS può riconoscere solo in piccola parte il carico di lavoro accessorio, sempre giustificando i miseri emolumenti agli accompagnatori come "attività di preparazione e organizzazione del viaggio di istruzione", poiché è vietato usare il FIS per pagare attività di lavoro diretto straordinario. In sede di confronto e contrattazione è bene quindi

stabilire fin dall'inizio, prima che i colleghi accettino di svolgere il compito di accompagnatori, quanto verrà loro riconosciuto per la loro partecipazione all'attività intesa come lavoro preparatorio (ad es. 30, 40, 50, ... giornalieri) verificando innanzitutto le condizioni contrattuali con le quali si effettua il viaggio (solo soggiorno, mezza pensione, pensione completa).

La Fgu/Snadir propone che anche il cosiddetto "bonus" per il merito sia utilizzato per il riconoscimento di tali attività.

FUNZIONI STRUMENTALI

La normativa delle funzioni strumentali con il nuovo CCNL resta a tutti gli effetti l'art.33 del CCNL scuola 2006/2009. In tale norma, al comma 1, è scritto: "Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola [...]"

Al comma 2 del suddetto art. 33 è specificato che tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce, criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto".

Alcuni dirigenti, dopo la legge 107/15, invece interpretano le funzioni strumentali come "staff di presidenza" o "staff del dirigente" arrivando addirittura a nominarle direttamente senza il voto del Collegio dei Docenti.

Tale comportamento è illegittimo. Le funzioni strumentali sono ora finanziate dal Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa (art 39 bis) con quote definite dalla contrattazione nazionale e rimangono a tutti gli effetti articolazioni del Collegio dei Docenti. Il riconoscimento economico resta prerogativa poi della RSU della scuola.

INVALSI, TUTOR E ALTRE ATTIVITÀ ACCESSORIE NON PREVISTE DAL CCNL

L'articolo 51 del D.L. n. 5/2012 sulle Semplificazioni dichiara le **prove INVALSI obbligatorie**, prevedendo per le scuole la rilevazione degli apprendimenti come parte integrante dell'“**attività ordinaria d'Istituto**”. La posizione della Gilda degli Insegnanti è che sia consentita la somministrazione delle prove all'interno del proprio orario, **ma sia da considerarsi attività accessoria la tabulazione e la correzione delle prove**.

L'attuale digitalizzazione delle prove Invalsi nella scuola secondaria, pur con tutte le difficoltà connesse con l'insufficiente numero di postazioni informatiche, rende in parte superato il problema della tabulazione coatta. Ma esiste ancora il problema nella scuola primaria e in tutte le scuole che non hanno una adeguata strumentazione.

Per questo è opportuno inserire **la clausola della volontarietà della correzione delle prove** cui deve corrispondere un riconoscimento in sede di contrattazione.

TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO E PERCORSI FIT

I tutor previsti per l'anno di prova dei docenti neoimmessi in ruolo sono remunerati, utilizzando il FIS. In merito ai FIT il nuovo contratto non ha modificato la parte ancora vigente (CCNL 2006-08) art. 43, c. 4) in cui si prevede che: **“Al docente tutor, sono riconosciute le ore di lavoro aggiuntivo anche con modalità forfetaria ivi comprese le attività di raccordo con i docenti universitari o con i supervisori per i progetti di tirocinio; dei predetti impegni si terrà conto in sede di redazione dell'orario di servizio”**.

Questa norma, immaginata per le scomparse SSIS, potrebbe essere applicata ai docenti tutor che dovrebbero seguire i tirocinanti previsti per i percorsi FIT. Non si chiarisce tuttavia chi deve pagare (il FIS, il MIUR con apposito fondo, le Università ??) e il rischio è che il Dirigente Scolastico, interpretan-

do discrezionalmente la norma, proponga di porre totalmente a carico del FIS tali oneri. Noi riteniamo che ciò non sia corretto e che si chiedano precisi finanziamenti per una prestazione che è funzionale all'organizzazione universitaria dei corsi FIT. In ogni caso sappiano le scuole e i colleghi coinvolti che non ci sono certezze circa il pagamento e il riconoscimento di tali attività, che sono sempre volontarie. Serve un finanziamento specifico del MIUR per tali funzioni.

TUTOR ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

I tutor per l'alternanza scuola lavoro sono previsti dalle linee guida per l'Alternanza Scuola Lavoro, ma risultano a livello contrattuale come funzioni accessorie, oggetto di retribuzione che, con il nuovo CCNL, devono essere oggetto di contrattazione. Per il momento non c'è alcun obbligo di accettare la funzione tutoriale, perché non è prevista negli obblighi contrattuali. Non è stata prevista dalla Legge 107/15 la figura del Tutor di classe. La RSU deve perciò essere informata delle risorse pervenute alla scuola sull'Alternanza Scuola Lavoro e definire quante di queste devono essere dedicate ai docenti e al personale ATA che collabora per la gestione del progetto e per i tutor interni.

Il nuovo regolamento degli istituti professionali, ai sensi dell'art 3, comma 3 del D.Lgs n.61/2017, introduce l'obbligatorietà all'interno dei consigli di classe della funzione di tutor, per sostenere le studentesse e gli studenti nell'attuazione e nello sviluppo del Progetto Formativo Individuale. La funzione è a carico del FIS ed è dedicata esclusivamente ai docenti.

TRASPARENZA E PRIVACY

L'Associazione Nazionale Presidi (ANP) combatte da tempo per secretare gli importi del FIS corrisposti a livello di singolo lavoratore. Ha chiesto che vengano comunicati alle RSU solo i nominativi generici di chi gode di una certa funzione accessoria (ad es. Tizio, Caio per collaborazione alla dirigenza 5.000). Molte sono state le sentenze dei giudici che hanno ribadito che i com-



pensi aggiuntivi non rientrano tra i dati sensibili (origine razziale ed etnica, convinzioni religiose, adesione a partiti, sindacati, associazioni, stato di salute, vita sessuale delle persone) tutelati dalla legge 675/96 sulla privacy e che le RSU devono quindi avere il prospetto analitico come informazione successiva della distribuzione individuale del FIS. Altre sentenze hanno invece rigettato la possibilità di avere i dati analitici. A nostro avviso è opportuno che tale prospetto sia adeguatamente pubblicizzato tra i lavoratori della scuola poiché i soldi del fondo sono soldi dei lavoratori e derivati da stanziamento pubblico contrattuale.

L'ARAN nel mese di aprile 2015 ha emanato un parere non vincolante, non essendo interpretazione autentica del CCNL, (è solo un parere, ma sta diventando interpretazione ufficiale per l'Amministrazione) secondo il quale la pretesa di avere da parte delle RSU il prospetto nominativo e analitico dei compensi del FIS violerebbe il codice dei dati personali, D.lgs. n. 196/2003 e il provvedimento n. 431/2012 del Garante della Privacy. Ne consegue che il dirigente scolastico, al fine di fornire un prospetto riassuntivo alle RSU nel rispetto dell'autonomia negoziale e nel quadro delle relazioni sindacali improntato ai criteri di correttezza, collaborazione e trasparenza, **dovrebbe solo, da un lato pubblicare i nominativi, e dall'altro pubblicare l'importo complessivo dei compensi accessori distinti per voce tipologia** (orientamento applicativo ARAN del 24/4/2015) **senza comunicare la specifica nominativa dei compensi accessori.**

In merito alla questione della trasparenza sulla distribuzione del **bonus per il merito dei docenti**, con parere del 22 febbraio 2018 la Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha chiarito che *“la distribuzione della retribuzione accessoria costituisce un procedimento d'ufficio al quale, potenzialmente, partecipa tutto il personale: di conseguenza [...], non può escludersi il diritto degli interessati di accedere all'atto conclusivo del procedimento. Inoltre il procedimento in questione è fondato, in sostanza, su una valuta-*

zione di merito comparativo dell'impegno e/o della produttività dei singoli dipendenti, e quindi – in pratica – su una procedura selettiva che vede i partecipanti in posizione di naturale competizione; il che comporta che, analogamente a quanto affermato dalla giurisprudenza amministrativa: e di questa Commissione in materia di procedimenti concorsuali, la partecipazione alla procedura rende, ex se, accessibili le determinazioni adottate dall'Amministrazione nei confronti degli altri partecipanti”.

Quindi se il Dirigente rifiuta di comunicare i dati analitici di distribuzione del fondo per il merito dei docenti alla RSU, è opportuno che uno qualsiasi dei richiedenti o partecipanti la chieda con accesso agli atti, con motivazione di natura personale.

Invitiamo tutte le RSU a chiedere formalmente in ogni caso la trasparenza della distribuzione del FIS e l'inserimento formale nel contratto di Istituto della pubblicazione analitica delle retribuzioni accessorie individuali.

Se ciò non viene fatto si rischia di avere solo informazione successiva su voci di spesa accompagnate ad elenco dei beneficiari senza quantificazione individuale.

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, COMITATO DI VALUTAZIONE E CONTRATTAZIONE RSU

La legge 107/2015 al comma 126 e seguenti ha previsto stanziamenti specifici per la valorizzazione del merito del personale docente (in media 20-25 mila euro per istituzioni scolastiche). Le somme attribuite alle scuole sono erogate *“in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo”.* È uno dei punti della cosiddetta Buona Scuola che la Fgu/Snadir considera inaccettabili e che devono essere radi-



calmente modificati. Il CCNL 2016-18 ha ridotto parzialmente le risorse destinate dalla legge 107/15 (da 200 milioni a 130 milioni) a implementare la retribuzione dei docenti. È un fatto positivo ma ancora insufficiente.

Come è noto il comma 129 della legge 107/15 ha introdotto il Comitato di Valutazione formato da tre docenti di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti dei genitori nelle scuole del primo ciclo, da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli studenti nella secondaria di secondo grado, da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra i docenti, gli ispettori e i dirigenti scolastici. **Ai membri del Comitato NON SPETTA ALCUNA RETRIBUZIONE.** Il Comitato è ovviamente presieduto dal Dirigente Scolastico con durata triennale. *Il Comitato non decide chi saranno i docenti da premiare e quanto spetta loro.* Il Comitato ha solo il compito di individuare i criteri di scelta per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

La corresponsione personale (a chi) potrebbe quindi essere decisa discrezionalmente dal Dirigente Scolastico. **UNA VERA VERGOGNA, CHE APRE LA SCUOLA A CLIENTELE E INCREDIBILI DISPARIETÀ DI TRATTAMENTO.**

Il CCNL 2016-18 ha introdotto la contrattazione di Istituto sui **criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli ricono-**

sciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (bonus per il merito dei docenti). Ciò significa che sicuramente i criteri quantitativi inerenti la distribuzione del merito (il quantum) devono essere oggetto di contrattazione.

Pur essendo un passo in avanti rispetto al testo originario della legge 107/15, rimane ancora da chiarire l'ambito di discrezionalità del dirigente nella scelta dei meritevoli in applicazione dei criteri definiti dal Comitato di Valutazione.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Una delle novità del CCNL è quella del cosiddetto "diritto alla disconnessione" che comporta che ai lavoratori non possano essere comunicati per via telematica (registro elettronico, mail) o tramite applicazioni usate dagli smartphone (whatsapp, sms, mms, telegram, ecc) circolari, ordini di servizio, comunicazioni di modifica di orario di servizio, ecc. al di fuori dell'orario di lavoro. Significa anche che la cosiddetta "utenza" (genitori e studenti) non possono accampare diritti di comunicazione con i docenti attraverso tali metodologie. In sede RSU è necessario chiarire bene i limiti di ingerenza dell'amministrazione nella sfera della privacy del docente e del lavoratore ATA fatto stante che i processi di dematerializzazione degli atti delle pubbliche amministrazioni sono previsti per legge. La Fgu/Snadir propone che cir-

In sede RSU è necessario chiarire bene i limiti di ingerenza dell'amministrazione nella sfera della privacy del docente e del lavoratore ATA

colari e quant'altro siano pubblicate sui siti delle scuole, sui registri elettronici negli orari di apertura del servizio scolastico e con congruo preavviso circa gli effetti dei provvedimenti, per consentire ai destinatari di prenderne visione e di programmare gli impegni lavorativi.



IL PERSONALE ATA

Le questioni inerenti il personale ATA sono fra le più dibattute al tavolo negoziale e troppo spesso sono oggetto di inutile contenzioso. A loro è dedicato un capitolo del Fondo, quello degli **Incarichi Specifici**, che retribuisce le varie funzioni svolte, sulla base del principio dell’**“intensificazione”**, cioè considerando che, all’interno dell’orario di lavoro, si possano svolgere funzioni più complesse e specifiche senza che queste siano considerate come ore di straordinario. Il DSGA, prima di assegnare gli Incarichi specifici, che poi vanno inseriti nel Piano annuale da presentarsi in contrattazione, dovrà tener conto delle cosiddette “posizioni economiche”, frutto di un’Intesa nazionale del 2011, e in particolare dell’attuazione del cosiddetto **articolo 7. Si tratta di un riconoscimento economico fisso e individuale (extra FIS), che viene corrisposto direttamente al personale ATA che abbia superato una formazione specifica.**

Chi ha la posizione economica (cosiddetto art. 7) non accede agli Incarichi specifici. Si divide in “prima posizione economica”, per tutto il personale ATA, e in “seconda posizione economica”, inerente solo l’Area B per assistenti amministrativi e tecnici, i quali sono rispettivamente tenuti alla sostituzione del DSGA in caso di ferie e all’Ufficio tecnico della scuola.

Vi sono infine le Prestazioni aggiuntive (lo straordinario), cioè quelle oltre le 36 ore settimanali dell’orario di lavoro, retribuite secondo la tabella dei compensi orari pubblicata più sopra. In alternativa alla retribuzione è spesso utilizzato il riposo compensativo, anche cumulando le ore fino a poter usufruire di giornate intere.

ALCUNE NOTE SUL “CONFRONTO” IN SEDE DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

La vera novità del CCNL 16-18 in merito alle relazioni sindacali a livello scolastico è quella della fase del confronto che, come abbiamo già visto riguardano b1) l’articolazione dell’orario di lavoro

ro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l’individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d’Istituto; b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all’interno dell’istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA; b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento. b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

A norma dell’art 6 del CCNL 16-18

- A** Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l’amministrazione intende adottare.
- B** **Il confronto si avvia mediante l’invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l’informazione.** A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall’informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L’incontro può anche essere proposto dall’amministrazione contestualmente all’invio dell’informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

In concreto l’Amministrazione deve comunicare alla OO.SS. firmatarie di contratto e alle RSU le informazioni relative agli oggetti specificati al comma 2 dell’art 6. Le OO.SS. (basta che una sola sigla lo domandi) entro 5 giorni possono richiedere formalmente (con comunicazione protocollata al DS) l’avvio del confronto che si deve concludere entro 15 giorni. Poiché i temi del confronto sono molto importanti, è bene che vi sia sempre una verbalizzazione degli incontri.

I MODELLI PER LA RSU

Per concludere, si forniscono i seguenti modelli

RICHIEDA PERMESSO SINDACALE

GILDA-UNAMS

RICHIEDA PERMESSO SINDACALE

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Permesso sindacale

La sottoscritta _____
n. _____
è docente e _____ in via _____
n. _____ al servizio presso l'istituto in qualità di _____ a tempo indeterminato.

INFORMA

La S.V. che, in qualità di componente della RSU o di delegato Scelta, il giorno _____ ha chiesto in un permesso sindacale secondo per esplicita richiesta di dirigente sindacale R.S.U., secondo quanto previsto dall'art. 10 del CCNG del 04/12/2017 sul permesso sindacale.

Tale permesso sindacale è richiesto da:

per l'intera giornata (o giorni) per complessive ore _____
 entro dalle ore _____ alle ore _____ per complessive ore _____.

Si ricorda che S.V. che, in base al comma 6 dell'art. 10 del suddetto CCNG, sia verificata l'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del dirigente sindacale nella responsabilità dell'associazione sindacale o appartenente dello stesso.

Data _____ Firma _____

CONVOCAZIONE ASSEMBLEA SINDACALE

GILDA-UNAMS

CONVOCAZIONE ASSEMBLEA SINDACALE

Al Dirigente Scolastico

Al Personale della Scuola

Sede _____

OGGETTO: Convocazione assemblee sindacali in orario di servizio

La RSU è costituita l'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 22 del CCNL vigente, convocando alla S. V. di convocare per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ che assemblea sindacale in orario di servizio da tenersi presso _____ di sede istituzione scolastica, per il personale docente/ATA, con il seguente ordine del giorno _____

All'assemblea interverrà un rappresentante della DGSB, promossa dai sindacati della scuola. Si chiede alla S.V. di chiarire detta richiesta nei tempi e nelle modalità previste dalla norma in materia.

La RSU _____

RICHIEDA CONVOCAZIONE CONTRATTAZIONE

GILDA-UNAMS

RICHIEDA CONVOCAZIONE CONTRATTAZIONE

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Richiesta convocazione delegazione trattante

La RSU esista in questo istituto, in applicazione dell'art. 6 del CCNL 2007/09 attualmente in vigore, chiede _____

la convocazione della delegazione trattante al fine di procedere alla contrattazione integrativa di istituto, nelle seguenti materie:

- _____
- _____
- _____
- _____

In attesa prego di dare risposta _____

Data _____

La RSU _____

RICHIEDA INFORMATIVA PREVENTIVA

GILDA-UNAMS

RICHIEDA DI CONFRONTO A NORMA ART.22 COMMA 8 PUNTO b)CCNL 16-18

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Richiesta convocazione delegazione trattante

La RSU esista in questo istituto, in applicazione dell'art. 22 del CCNL 2016/2019 attualmente in vigore, una informativa comunicata in data _____ dalla S.V. _____ chiede _____

Favole del confronto di cui all'art.22 comma 8 punto b)CCNL 2016-18 in relazione alle seguenti materie:

- _____
- _____
- _____
- _____

In attesa prego di dare risposta _____

Data _____

La RSU _____

RICHIEDA INFORMATIVA SUCCESSIVA

GILDA-UNAMS

RICHIEDA CONVOCAZIONE CONTRATTAZIONE

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Richiesta Informativa

La RSU esista in questo istituto, in applicazione dell'art. 22 lettera 9 punto b) del CCNL 2016/2019 attualmente in vigore, chiede _____

l'informazione e la relativa documentazione sulle seguenti materie:

- _____
- _____
- _____
- _____

In attesa prego di dare risposta _____

Data _____

La RSU _____

RICHIESTA PERMESSO SINDACALE

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Permesso sindacale

Il/La sottoscritto/a _____,

nato/a a _____ il _____

e residente a _____ in via _____

_____ n° _____, in servizio presso codesto Istituto in qualità
di _____ a tempo **indeterminato**

INFORMA

la S.V. che, in qualità di componente della **R.S.U. di codesta Scuola**, il giorno _____ usufruirà di un permesso sindacale **retribuito per** espletare la propria attività di dirigente sindacale R.S.U., secondo **quanto previsto dall'art. 10 del CCNQ del 04/12/2017** 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 _____

CONVOCAZIONE ASSEMBLEA SINDACALE

Al Dirigente Scolastico

Al Persona e della Scuola

Sede _____

OGGETTO: Convocazione assemblea sindacale in orario di servizio

Le Rsu di codesta Istituzione Scolastica, **ai sensi dell'art. 23 del CCNL vigente**, comunicano alla S. V. di convocare per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____, una assemblea sindacale in orario di servizio da tenersi presso _____ di codesta istituzione scolastica, per il personale docente/ATA, con il seguente ordine del giorno:

All'assemblea interverrà un rappresentante delle OO.SS. provinciali dei sindacati della scuola. Si chiede **alla S. V. di diffondere** detta richiesta nei tempi e nelle modalità previste dalle norme in materia.

li _____

La RSU

RICHIESTA CONVOCAZIONE CONTRATTAZIONE

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Richiesta convocazione delegazione trattante

La RSU eletta in questo istituto, in applicazione **dell'art. 6 del CCNL 2007/09** attualmente in vigore,

chiede

la convocazione della delegazione trattante **al fine di procedere** alla contrattazione integrativa di istituto, sulle seguenti materie:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

In attesa porge distinti saluti.

Data _____

La RSU

RICHIESTA DI CONFRONTO A NORMA ART.22 COMMA 8 PUNTO b)CCNL 16-18

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Richiesta convocazione delegazione trattante

La RSU eletta in questo istituto, in applicazione **dell'art. 22 del CCNL 2016/2018** attualmente in vigore, vista l'informativa comunicata **in data** _____ **dalla S.V.**

chiede

l'avvio del confronto di cui **art 22 comma 8 punto b) CCNL 2016-18** in relazione alle seguenti materie:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

In attesa porge **distinti saluti.**

Data _____

La RSU

RICHIESTA CONVOCAZIONE CONTRATTAZIONE

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Richiesta informativa

La RSU eletta in questo istituto, in applicazione **dell'art. 22 comma 9** punto b) del CCNL 2016/2018 attualmente in vigore,

chiede

l'informativa e la relativa documentazione **sulle seguenti materie:**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

In attesa porge distinti saluti.

Data _____

La RSU

ISCRIVITI E FAI ISCRIVERE I DOCENTI DI RELIGIONE ALLO SNADIR

A cura
di Federazione Gilda-Unams e Snadir

