

LA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

(Aggiornato a settembre 2012)

INDICE

**CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO - BASTA CON LE QUESTIONI DI
PRINCIPIO, pag. 2**

I POTERI, LE COMPETENZE E LE FINALITA', pag. 5

I TEMPI E LE PROCEDURE, pag.8

LE PARTI, pag. 17

LE MATERIE, pag. 22

LA CONTRATTAZIONE IN PILLOLE, pag. 27

UNA BOZZA DI CONTRATTO DI ISTITUTO, pag. 30

**BOZZA DI INTESA SU ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI
LAVORO, pag. 40**

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO BASTA CON LE QUESTIONI DI PRINCIPIO

Si può dire che l'autonomia scolastica, a livello organizzativo, abbia comportato una sola vera innovazione: l'attribuzione della dirigenza dei Capi di Istituto, che ha a sua volta reso possibile l'introduzione nella scuola di un'altra delle grandi novità del D.Lgs 29/1993, la contrattazione come metodo di definizione del rapporto di lavoro.

Nella Pubblica Amministrazione, la funzione della dirigenza si fonda sul principio fondamentale della separazione tra livello politico e livello amministrativo, tra le funzioni di indirizzo, controllo e verifica dei risultati propria degli organi politici e le funzioni di organizzazione e gestione degli uffici propria del dirigente.

Nella scuola, il rapporto è tra dirigente ed organi collegiali, senza dimenticare che il dirigente risponde ad una pluralità di soggetti istituzionali e non istituzionali e che molta parte della sua azione trova fondamento in disposizioni di legge.

Non si può non notare, comunque, che di fatto tutta la gestione della scuola ricade nella responsabilità del dirigente, sia pure in rapporto con gli OO.CC.

Un uomo solo al comando? Non può esistere, la storia ci insegna che le organizzazioni, come la politica, non sopportano i "vuoti di potere"; in mancanza di una ridefinizione dell'assetto istituzionale, organizzativo e gestionale della scuola autonoma, a cominciare dalla definizione di un middle management, lo spazio vuoto tra Dirigente e OO.CC. è stato occupato da un attore imprevisto: la contrattazione.

La contrattazione è intervenuta in modo pesante nella vita della scuola; per rendersi conto della situazione, basti dire che la Riforma Brunetta, che ha suscitato tante polemiche ed un superlavoro per i giudici, riguarda l'ambito delle prerogative dirigenziali nella gestione del personale, ma nella scuola le invasioni di campo contrattuali sono andate ben oltre, entrando nel merito delle competenze degli OO.CC. ed investendo le modalità di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Comunque, gli ultimi anni sono stati dominati dalla querelle sull'applicazione del D.Lgs 150/2009; a nostro avviso, ormai le questioni sono chiare, soprattutto dopo l'emanazione del D.Lgs 141/2001.

Ridotta all'osso, la questione si presenta così: le materie di cui alle famose lettere *h)*, *i)* ed *m)* dell'art. 6, comma 2 del vigente CCNL attengono all'organizzazione degli uffici e connesse prerogative dirigenziali oppure al rapporto di lavoro? Se siamo nel campo dell'organizzazione degli uffici, allora queste materie

sono oggetto di informazione preventiva, se invece siamo nel campo del rapporto di lavoro, sono materie di contrattazione.

Non crediamo ci siano dubbi; in ogni caso, il dirigente agisce in queste materie come un organo dell'Amministrazione, deve applicare la legge, se poi i giudici pronunceranno delle sentenze, queste verranno applicate.

Abbiamo parlato di Amministrazione, ma, tanto per complicare ulteriormente la situazione, va detto che la Funzione Pubblica si è comporta in un modo, il MIUR in un altro.

Richiamiamo i fatti.

Relativamente all'a.s. 2011/2012, il MIUR ha sottoscritto con le OO.SS. il CCIN sulle utilizzazioni, ma la Funzione Pubblica non ne ha autorizzato la stipula per la parte attinente all'assegnazione del personale docente e non docente ai plessi/succursali, in quanto tali materie non sono più oggetto di contrattazione, ma di informazione preventiva, a norma del D.Lgs 150/2009.

A fronte della presa di posizione della F.P., le OO.SS. hanno preferito non sottoscrivere *in toto* il contratto sulle utilizzazioni, pur di non avallare una posizione da loro non condivisa.

L'Amministrazione del MIUR, Centrale e Periferica, ha allora esercitato le sue prerogative, in applicazione dell'art. 40, comma 3ter, del D.Lgs 165/2001, normando unilateralmente le materie di sua competenza, cioè le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente ed ATA, nelle more della sottoscrizione del contratto integrativo nazionale.

Fin qui, niente da dire: ognuno ha esercitato correttamente il proprio ruolo, pur in presenza di posizioni nel merito nettamente divergenti.

E' chiaro che bisognava continuare su questa strada, perché quanto vale per utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, tanto più vale per l'assegnazione del personale docente e non docente ai plessi e alle succursali, materie che la Funzione Pubblica ha esplicitamente escluse dalla contrattazione.

Ma chi doveva intervenire? La risposta dovrebbe essere semplicissima: gli organi della scuola, monocratici e collegali, per quanto di propria competenza.

Il MIUR ha però operato una vera e propria invasione di campo, con la Nota 6900, pretendendo di dare delle "istruzioni" di livello nazionale su materie che inequivocabilmente sono riconducibili al livello della singola istituzione scolastica; la competenza è dei dirigenti, in rapporto con gli OO.CC. d'istituto, come già detto.

Il Ministero è arrivato a dettare una serie di indicazioni più minuziose di quelle normalmente contenute nei contratti di istituto.

Ora, le “istruzioni” sono un istituto giuridico di ben difficile definizione, sicuramente non possono essere considerate vincolanti per i dirigenti scolastici e gli OO.CC., ma un risultato l’hanno ottenuto: hanno messo in difficoltà gli uni e gli altri.

Quest’anno la storia si è ripetuta, evidentemente l’esperienza non è maestra per il MIUR, che di nuovo ha sottoscritto un CCIN in netto contrasto con il D.Lgs 150/2009; forse si sperava nel cambio della guardia alla Funzione Pubblica... In effetti, la risposta della F.P. è arrivata con molto ritardo (Nota 10 agosto 2012), ma ha riconfermato quanto detto l’anno precedente.

A questo punto, le OO.SS. hanno cambiato posizione: in data 23/08/2012 hanno stipulato il CCIN, da cui però sono stati espunti gli artt. 4 e 15, riguardanti l’assegnazione del personale ai plessi, e l’art. 21, riguardante la riconversione professionale, in quanto materie rientranti nelle competenze/prerogative dell’Amministrazione e dei dirigenti che la rappresentano.

Che finalmente le OO.SS. abbiano preso atto della nuova situazione? Sarebbe bene a questo punto metter fine al contenzioso con i dirigenti scolastici.

Da parte sua il MIUR ha preso atto e non è intervenuto di nuovo nelle materie di competenza delle scuole, ha anzi correttamente fatto riferimento alla possibilità di instaurare procedure di partecipazione su queste materie.

Come già detto in passato, è proprio questa la strada che si può seguire, se si bada non alle questioni di principio, ma alla funzionalità del servizio e anche all’interesse dei lavoratori.

I POTERI, LE COMPETENZE E LE FINALITÀ

In tutti i luoghi di lavoro, pubblici e privati, la dinamica delle relazioni sindacali è abbastanza semplice: da una parte la parte datoriale, dall'altra la parte sindacale, le competenze e i poteri sono chiari e ben definiti.

Nella scuola le cose non sono così semplici; la scuola è un'istituzione molto complessa, dove interagiscono più attori istituzionali, con competenze diverse. Dove c'è una pluralità di attori, competenze, poteri, è molto facile che si creino conflitti ed avvengano invasioni di campo, che in effetti ci sono state in passato e ci sono tutt'ora, basti pensare alla querelles infinite che sono sorte dopo l'entrata in vigore del D.Lgs 150/2009.

Eppure, lo stesso contratto parla molto chiaro:

“Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue 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. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.” (Art.3, comma 1 del CCNL 2006-2009).

“A livello di ogni istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.” (Art.6, comma 1 del CCNL 2006-2009).

Il CCNL delinea con molta chiarezza e correttezza la natura delle relazioni sindacali nella scuola:

-l'efficacia e l'efficienza del servizio sono un interesse non solo dell'Amministrazione, ma anche dei lavoratori, sono la cornice entro cui va inquadrata l'aspirazione a un miglioramento delle condizioni di lavoro

-gli OO.CC. e il dirigente hanno proprie competenze, fissate per legge, nell'ambito dell'autonomia scolastica; tali prerogative costituiscono logicamente e giuridicamente una pre-condizione delle relazioni sindacali.

Abbiamo voluto ricordare quanto stabilito dal CCNL, perché tra il dire e il fare c'è di mezzo il mare, ma va detto che il contratto non fa altro che riprendere quanto stabilito per legge: non bisogna mai dimenticare che l'assetto istituzionale e le finalità della scuola sono stabilite dalla legge, non dal contratto.

Va anche sottolineato che l'assetto istituzionale della scuola presenta un elemento di complessità che non esiste negli altri uffici della Pubblica Amministrazione: la dicotomia di competenze tra dirigente ed OO.CC; possiamo dire che la parte datoriale è suddivisa in due tronconi, anche se naturalmente al tavolo con-

trattuale è presente solo il dirigente e la gestione delle relazioni sindacali spetta soltanto a lui.

Tanto per complicare ulteriormente la situazione, va ricordato che anche dal lato sindacale esiste una dicotomia, tra RSU e OO.SS. provinciali.

In questa sede non possiamo approfondire queste tematiche, rimandiamo numero 4 della rivista; qui, in modo riassuntivo ed apodittico, poniamo dei punti fermi in merito alle competenze:

-Il POF è il fondamento della scuola dell'autonomia; esso va qui inteso non solo come la definizione dell'offerta formativa, ma anche come l'insieme degli assetti organizzativi che permettono di realizzarla e l'insieme dei servizi che la scuola offre all'utenza, si potrebbe dire che il POF ricomprende anche la vecchia Carta dei Servizi e il Regolamento di Istituto.

-Il POF si "traduce" nel Programma Annuale e nel Piano Annuale delle Attività (Per quanto già questo sia un'invasione di campo...), dal punto di vista gestionale, amministrativo e contabile

-Il POF viene approvato dal C.d.I., su proposta del Collegio dei Docenti, che a sua volta tiene conto degli indirizzi generali stabiliti dal C.d.I.; come si vede, il C.d.I. è il punto di partenza e di arrivo del POF

-La contrattazione di istituto ha come presupposto logico-giuridico il POF, alla cui realizzazione anche la stessa contrattazione è finalizzata

-La gestione della scuola in vista della realizzazione del POF è una prerogativa del dirigente, che agisce tramite atti di organizzazione (Determinazioni, circolari, ordini di servizio)

-Nella sua attività gestionale, per quanto attiene il rapporto di lavoro del personale, il Dirigente tiene conto dei criteri e delle modalità stabiliti dalle norme contrattuali e legislative, ivi comprese quelle stabilite dal contratto di istituto.

-Gli OO.CC., per quanto di competenza, hanno poteri di verifica e controllo sulle attività svolte dalla scuola.

In sede di contrattazione di istituto, vanno stabiliti criteri che siano funzionali alla realizzazione del POF e non...viceversa!

Per entrare nel concreto, prendiamo ad esempio l'argomento più delicato, l'utilizzazione del FIS; il CCNL in merito è molto chiaro:

"Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, in correlazione con il POF., su delibera del consiglio di circolo o d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti" (Art.86, comma 1).

Questo comma, se da una parte è molto chiaro ed addirittura pleonastico, perché si tratta di norme di legge attinenti alla organizzazione degli uffici, da un'altra può essere molto pericoloso, per due ordini di motivi:

- la delibera del Collegio deve riguardare le attività-progetti di sua competenza, non certo tutte le attività retribuibili con il fondo, che attengono alla gestione organizzativa della scuola e coinvolgono altre categorie di personale
- la delibera del C.d.I. deve riguardare le attività da incentivare sulla base del POF e da recepire nel piano annuale delle attività, ma non deve entrare nel merito anche per evitare conflitti di interesse per il personale docente ed ATA presente in Consiglio
- una volta stabilite le attività, i criteri per la loro attribuzione al personale e le modalità di pagamento sono soggetti a contrattazione, senza entrare nello specifico e tanto meno indicare i nominativi, mentre gli atti di gestione sono di competenza del dirigente.

Come si vede, si cammina sul filo del rasoio: ognuno deve aver ben chiaro le proprie competenze e i propri poteri, ma anche le proprie responsabilità.

I TEMPI E LE PROCEDURE

Per definizione, la contrattazione è libera, è un incontro/scontro di interessi diversi dove si può giungere ad un accordo oppure no; questo però nell'ambito della Pubblica Amministrazione è vero fino ad un certo punto, perché la parte datoriale ha due vincoli:

- il perseguimento dell'interesse pubblico
- la definizione per legge degli assetti dei pubblici uffici.

A ben vedere, anche la parte sindacale non può non tenere conto della natura particolare di un pubblico ufficio, tanto più se si tratta della scuola, dove svolgono un ruolo fondamentale gli organismi di partecipazione del personale e dei genitori.

Quanto appena detto avrebbe richiesto una definizione legislativa di un quadro di riferimento delle relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica, sia pure a maglie larghe, ma così non è stato; valgono solo le norme stabilite per tutti i pubblici uffici, che affrontano alcune questioni molto importanti, come le parti e le materie di contrattazione, ma ne lasciano scoperte altre importantissime per la scuola, come i tempi e le procedure.

La vita della scuola è scandita infatti da un riferimento temporale particolare e di breve durata, l'anno scolastico, inoltre l'organizzazione/gestione della didattica e dei servizi di supporto è molto complessa e coinvolge diverse competenze; le relazioni sindacali si inseriscono in questo quadro, ne devono tener conto, ma nel contempo lo condizionano.

Di qui la necessità di stabilire tempi e procedure, più esattamente di porre dei paletti, in modo che le relazioni sindacali si inseriscano armonicamente nel quadro delle attività svolte dalla scuola.

Il vuoto legislativo è stato colmato dalla contrattazione, cosa in sé del tutto normale, dato che la regolamentazione delle relazioni sindacali è la prima materia di contrattazione; l'incontro/scontro tra le parti va regolamentato di comune accordo, perché l'alternativa è un clima di fibrillazione sindacale continua e di scontento tra i lavoratori, che non sono certo funzionali al buon andamento del servizio.

Il pericolo è quello di una "supplenza sindacale" al vuoto normativo, nel caso la parte pubblica si mostri troppo cedevole; il consociativismo in genere non dà buoni frutti, ma è risaputo che i vuoti di potere prima o poi qualcuno li riempie.

Dopo tante premesse, entriamo nel merito, vediamo la regolamentazione dei tempi e delle procedure delle relazioni sindacali nella scuola, normate dal CCNL 2002-2005 e confermate dal vigente CCNL 2006-2009.

Distinguiamo tra i due grandi tipi di relazioni sindacali, la partecipazione e la contrattazione; il contratto affronta insieme le questioni delle parti, delle materie, dei tempi e delle procedure, noi le tratteremo separatamente.

1-LA CONTRATTAZIONE

Prima di addentrarci negli aspetti formali, diamo alcune indicazioni pratiche, si potrebbe dire di buon senso, per la gestione delle relazioni sindacali.

La trattativa può iniziare ad iniziativa di una delle parti, su richiesta della parte sindacale o per convocazione da parte del Dirigente Scolastico.

Nel caso sia il Dirigente a convocare, data la composizione mista della delegazione sindacale (Vedi articolo sulle parti), la convocazione deve essere separata, tenendo ben presente la diversa natura giuridica delle due componenti.

Le RSU - indipendentemente dalla lista su cui i singoli componenti sono stati eletti - costituisce nel suo insieme la rappresentanza diretta dei lavoratori della singola scuola, mentre i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del contratto rappresentano ciascuno - ufficialmente e separatamente - le rispettive organizzazioni.

Ne deriva che, anche se all'interno delle RSU vi sono lavoratori eletti su liste CGIL, CISL, UIL, GILDA o SNALS, queste OO.SS. vanno invitate ugualmente alla trattativa; l'invito va rivolto alla segreteria territoriale e non all'eventuale terminale associativo (Vedi sempre l'articolo sulle parti) del sindacato presente nella scuola.

E facoltà delle OO.SS. designare o meno un proprio rappresentante nella delegazione sindacale, di volta in volta o a titolo permanente: potrebbero designare, ad esempio, il proprio terminale associativo in modo permanente.

Nel caso la richiesta venga da parte sindacale, il Dirigente Scolastico fisserà una data e un orario, invitando tutti gli aventi diritto (RSU e OO.SS. firmatarie), a prescindere da chi abbia inoltrato la richiesta.

Non è ipotizzabile che venga concordata la data delle riunioni in modo vincolante, perché tenendo conto del numero degli interlocutori, la contrattazione non può essere paralizzata dagli impegni incrociati delle diverse sigle, né si possono accettare veti da parte di qualcuno dei soggetti sindacali.

In un clima di corrette relazioni è opportuno che il Dirigente consulti la RSU e per quanto possibile le OO.SS, fermo restando che non può mettere in atto comportamenti ostruzionistici, che si configurerebbero come comportamento antisindacale; il Dirigente eviterà quindi di convocare le riunioni all'ultimo minuto o con modalità tali da rendere di fatto impossibile la presenza della delegazione sindacale, RSU ed OO.SS.

La proposta del dirigente

Il CCNL, all'art.6, comma 2, stabilisce:

“Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

Il contratto stabilisce una specie di scaletta delle cose da fare, con relativi tempi di attuazione; di fatto, l'Amministrazione (Tramite l'Aran) e le OO.SS. hanno scritto una circolare a quattro mani.

Per prima cosa, il contratto stabilisce che il dirigente ha l'obbligo di presentare una propria proposta su tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali.

Nonostante questo obbligo posto in capo al dirigente costituisca un assurdo in termini contrattuali, perché lede la libertà delle parti, si potrebbe dire che non tutti i mali vengono per nuocere; se non altro, le relazioni sindacali vengono delimitate entro un ambito ben definito, evitando la politica del carciofo (un pezzetto per volta...) e la contrattazione perenne: il contratto deve essere unico, comprensivo di tutte le materie previste.

Perché ciò avvenga, il dirigente deve presentare un documento credibile, trovando però il giusto mix tra il dire e il non dire, in modo che la proposta possa servire da effettiva base di trattativa e nel contempo non diventi una camicia di forza per il dirigente che l'ha elaborata.

Importante: la proposta deve essere corredata di tutti i documenti e le delibere preliminari di competenza degli OO.CC., sia per una questione di legittimità, sia per ancorare la trattativa a qualcosa di concreto ed evitare di perdersi in discussioni inutili.

Non solo il dirigente ha l'obbligo di presentare una proposta, ma deve farlo *“entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico”*.

Se si dovesse applicare alla lettera questa norma, in tutte le scuole d'Italia i dirigenti d'avrebbero dovuto già presentare la proposta contrattuale per l'a.s. 2012-2013; naturalmente, nessun dirigente lo ha fatto.

La previsione contrattuale impone al dirigente un adempimento che è al limite della legittimità, per il semplice motivo che i soggetti istituzionali coinvolti, direttamente o indirettamente, nella contrattazione si insedieranno il primo settembre 2012, a cominciare dal dirigente per arrivare al Collegio dei Docenti.

A parte le questioni di legittimità, la cosa non ha senso, perché come ben si sa all'inizio di ogni anno scolastico la situazione nelle scuole cambia più o meno profondamente, per cui sono costrette a ridefinire il loro assetto organizzativo e didattico, tramite un aggiornamento del POF precedentemente adottato.

Il contratto prevede comunque una subordinata: il dirigente deve formalizzare la sua proposta “entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall’inizio delle trattative”.

Problema: quando iniziano le trattative? Il contratto ha pronta la risposta: “Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre”.

Finalmente possiamo andare a qualcosa di realistico, rovesciando l’ordine logico seguito dal contratto:

- la trattativa si deve aprire entro il 15 settembre
- il dirigente deve presentare la sua proposta entro dieci giorni dall’inizio della trattativa.

La validità annuale del contratto

Nel medesimo comma, il CCNL stabilisce:

“La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l’accordo già sottoscritto”.

Il contratto va definito ogni anno, ma non è che all’inizio dell’anno scolastico ci sia un “vuoto contrattuale”, perché se da una parte le relazioni sindacali d’istituto hanno cadenza annuale, dall’altra le parti possono prorogare il contratto già sottoscritto per l’anno scolastico precedente, “anche tacitamente”; detto in altri termini, finché non si sottoscrive un nuovo contratto, vale quello precedente, com’è norma e prassi consolidata nelle relazioni sindacali ad ogni livello.

I tempi per la trattativa

Al comma 4 il CCNL stabilisce:

“Sulle materie che incidono sull’ordinato e tempestivo avvio dell’anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull’assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni”.

Una trattativa sindacale, in quanto libera, non può prevedere tempi prestabiliti per la chiusura: se non si raggiunge un accordo la chiusura semplicemente non c’è!

Eppure, è proprio questo che si vuol far intendere: il contratto d’istituto va firmato entro un termine prestabilito; dato però che una cosa del genere non si può proprio scrivere, si parla di conclusione delle procedure...

Vediamo nello specifico.

In modo alquanto contorto, al comma 4 si stabilisce che per le “materie che incidono sull’ordinato e tempestivo avvio dell’anno scolastico” le procedure di contrattazione debbano concludersi entro un termine fissato dal Direttore dell’USR

ed in ogni caso *“nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni”*.

Il retro pensiero è chiaro: se non si firma il contratto di istituto, la scuola non può iniziare in modo tempestivo ed efficace, cosa chiaramente senza senso; qualcuno poi dovrebbe spiegare cosa c'entri il Direttore dell'USR con la contrattazione di istituto!

Comunque, dato che è del tutto impossibile che la contrattazione si chiuda prima dell'inizio dell'anno scolastico o delle lezioni, come sopra detto, al comma 5 il contratto stabilisce che *“decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa”*.

Il termine vero, o meglio verosimile, indicato dal contratto è quindi il 5 ottobre, venti giorni cioè dopo l'inizio delle trattative fissato al 15 settembre; per prudenza, si parla di *“inizio effettivo”*, ben sapendo che anche il termine del 15 settembre non può essere perentorio.

Va ribadito che si sta parlando di procedure contrattuali, non di altro: nessuno può essere obbligato a firmare un contratto come che sia; se così fosse, il contratto sarebbe nullo, perché verrebbe a mancare la libertà delle parti.

Riassumiamo:

- il dirigente ha l'obbligo di iniziare la procedura di contrattazione all'inizio dell'anno scolastico, con la convocazione della parte sindacale
- il dirigente ha anche l'obbligo di presentare la propria proposta, avendo già acquisito tutti gli atti preliminari (per quanto possibile...)
- nel caso che alle scadenze di cui sopra, la contrattazione non si sia conclusa o che sia ad un punto morto, perché le parti sono ancora molto lontane, è bene stilare un verbale dove siano riportate le posizioni delle parti e lo stato della trattativa
- se la parte sindacale non è disponibile, il dirigente deve in ogni caso preparare un proprio documento che *“fotografi”* lo stato della trattativa ed inviarlo ufficialmente alla RSU, alle OO.SS. firmatarie e al Direttore Regionale, al fine di evitare eventuali denunce per comportamento antisindacale e magari conseguenze negative in sede di valutazione.

Le competenze dell'Amministrazione

All'art.6, comma 5 il CCNL stabilisce:

“Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal

precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa”.

Il contratto dice che, decorsi venti giorni dall’effettivo inizio della trattativa, *“le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa”.*

Per prima cosa, notiamo che il contratto implicitamente ammette che si può arrivare al 5 ottobre, ed oltre, senza che ci sia la firma del contratto di istituto: non può sussistere un obbligo di firma; si dice infatti che ad un certo punto, decorsi i termini citati, le parti riassumono la loro libertà di movimento.

Di nuovo il linguaggio è alquanto criptico, ma deve essere chiaro che siamo nel campo delle relazioni sindacali: si può ad esempio invocare una mediazione (vedi sotto), le OO.SS. possono proclamare una qualche forma di lotta, la parte pubblica può prendere iniziative di *moral suasion*.

Quanto appena detto non ha niente a che fare con l’ordinaria gestione della scuola, gli OO.CC. e gli organi monocratici devono adottare tutti gli atti necessari al buon andamento del servizio sin dal primo settembre, non possono certo aspettare il 5 ottobre, anche nelle materie che sono oggetto di contrattazione.

Questo è sempre stato vero, ma a fugare ogni dubbio è intervenuto con estrema chiarezza il D.Lgs 150/2009: l’Amministrazione deve fare quanto di sua competenza, anche nelle more della contrattazione; una volta firmato il contratto, si prenderanno gli opportuni provvedimenti, ferma restando la legittimità degli atti adottati.

Assistenza e raffreddamento

All’art. 6, comma 2, il CCNL stabilisce:

“Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all’art.4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.”

A sua volta, nel citato art.4, comma 4, lettera d), si stabilisce:

“Presso ciascuna direzione scolastica regionale la contrattazione integrativa si svolge con cadenza quadriennale sulle seguenti materie:

...

modalità per la costituzione di una commissione bilaterale incaricata dell’assistenza, supporto e monitoraggio delle relazioni sindacali sul territorio regionale”.

Per la verità, nel medesimo comma si parla anche di altro:

“istituzione di procedure di raffreddamento dell’eventuale conflittualità contrattuale generatasi a livello di singola istituzione scolastica”.

In linea teorica, che vengano istituite delle camere di compensazione dei conflitti non è un male, tutto sta nella credibilità di questi organismi: dovrebbero essere autorevoli ed indipendenti.

L'esperienza ci insegna però che l'Amministrazione e le OO.SS. tendono a mettersi d'accordo senza badare molto alla funzionalità della scuola, per non dire che l'Amministrazione in genere non è molto interessata a tutelare i dirigenti scolastici.

Gli organismi assistenza e raffreddamento sono nati deboli, seppure siano stati costituiti, e molto raramente qualcuno ne ha chiesto la convocazione.

La stipula del contratto

Sempre all'art. 6, comma 6, il CCNL stabilisce:

“I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art.7, ai fini della riapertura della contrattazione.”

Comunque, nonostante tutte le difficoltà che abbiamo messo in evidenza, prima o poi, bene o male, un contratto si firma, più esattamente si firma un'ipotesi di accordo.

Quanto stabilito dalle parti non ha efficacia immediata, deve essere sottoposto ad una verifica da parte dell'autorità competente.

Per i livelli superiori di contrattazione, il D.Lgs 165/2001 è molto preciso e minuzioso, per quanto riguarda il livello dell'istituzione scolastica c'è un'unica cosa sicura: il controllo/verifica è effettuato dai Revisori dei Conti.

Il contratto allora stabilisce tempi e procedure, prendendo a riferimento i principi di legge stabiliti dall'art. 48 del D.Lgs 165/2001:

- l'ipotesi di accordo, corredata dalla relazione tecnico/finanziaria predisposta dal DSGA, viene inviata entro cinque giorni dalla firma ai Revisori dei Conti
- passati trenta giorni, se non ci sono rilievi da parte del Collegio dei Revisori, il Dirigente convoca la parte sindacale e il contratto viene stipulato in via definitiva; da quel momento, il contratto produce i suoi effetti

- nel caso ci siano rilievi da parte del Collegio dei Revisori, il Dirigente ne informa la parte sindacale e si riapre la trattativa.

E' capitato varie volte che il Collegio dei Revisori abbia avanzato dei rilievi inappropriati, andando ben oltre le sue competenze, entrando nel merito dei contenuti del contratto, anziché rimanere sul piano del controllo formale.

E' questa una situazione molto delicata, che il dirigente deve cercare di risolvere in via informale, informandone magari la parte sindacale; va in ogni caso trovata una soluzione di fatto, perché non esiste una soluzione normativa al problema.

Se la situazione non si sblocca e il Dirigente è sicuro del fatto suo, si procederà alla stipula del contratto.

Il pagamento dei compensi

L'art. 6, comma 4, ultimo capoverso, stabilisce:

“I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogate entro il 31 agosto”.

Dopo tanto contrattare, si arriva alla conclusione: il pagamento dei compensi agli aventi diritto, che va effettuato entro il 31 agosto; il testo specifica che il riferimento è al “contratto vigente”, non importa in quale anno scolastico sia stato stipulato...

2-LA PARTECIPAZIONE

Ricordiamo che le forme di partecipazione:

- riguardano le materie che sono riserva di legge, ma che in qualche modo hanno influenza sul rapporto di lavoro
- si articolano in informazione preventiva, informazione successiva, intesa, commissioni paritetiche.

Anche per la partecipazione non esistono norme specifiche che riguardino la scuola, per cui bisogna rifarsi alle norme generali stabilite dal D.Lgs 165/2001; il CCNL è comunque intervenuto anche sulle forme di partecipazione, per cui è questo il punto di riferimento più immediato.

Il contratto, all'art.6, comma 1, stabilisce una norma di valenza generale:

“Le forme di partecipazione sindacale si svolgono al livello istituzionale competente per materia.

Nella scuola la partecipazione riguarderà quindi tutte le materie che il contratto stabilisce come materie di informazione preventiva, nelle forme stabilite sempre dal contratto.

Il fatto è che il CCNL, mentre è estremamente preciso per quanto attiene alle materie di informazione preventiva e successiva (Vedi articolo), non stabilisce niente per quanto attiene alle procedure di partecipazione; questo è l'unico riferimento, all'art. 6, comma 3:

“Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.”

Evidentemente, la cosa era ritenuta poco importante, mentre dopo il D.Lgs 150/2009 gli istituti della partecipazione sono destinati ad acquistare maggiore importanza, ne riparleremo nell'articolo che riguarda le materie.

Nel CCNL non è nemmeno esplicitamente prevista la possibilità di sottoscrivere un'intesa, ma, come già detto, all'art.5, comma 1 si parla di partecipazione per tutti i livelli di contrattazione, per cui ad avviso di scrive non c'è niente che impedisca la sottoscrizione di un'intesa a livello di istituzione scolastica, sempre naturalmente se c'è l'accordo tra le parti.

Va anche notato che la parte sindacale nella procedura di concertazione non è più considerata nel suo insieme, come invece avviene nella contrattazione; mentre è normale che il dirigente convochi tutti i soggetti aventi diritto, ognuno dei soggetti legittimati può richiedere l'informazione (RSU e singolo sindacato firmatario) separatamente.

LE PARTI

Le parti che interagiscono nelle relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica sono definite dal vigente CCNL 2006-2009, naturalmente nel rispetto delle norme generali stabilite dal D.Lgs 165/2009.

LA PARTE DATORIALE

Il citato CCNL, all'art. 7, comma 1, stabilisce:

“Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

...

III -A livello di istituzione scolastica:

a) Per la parte pubblica:

-dal dirigente scolastico”

Può sembrare eccessivo chiamare “parte datoriale” il Dirigente Scolastico, ma proprio di questo si tratta; se si vuole essere più sfumati, si può parlare di parte pubblica.

Naturalmente si sta parlando non della persona, ma dell'organo monocratico di rappresentanza legale dell'istituzione, perché nell'ambito della regolamentazione del rapporto di lavoro la Pubblica Amministrazione agisce con i poteri del privato datore di lavoro e tale potere è esercitato dalla Dirigenza, nella scuola dal Capo di Istituto.

Piuttosto, non si può non notare che l'art. 7 è rubricato “Composizione delle delegazioni” e nel caso della scuola la parte pubblica è rappresentata da una sola persona, che difficilmente da sola potrà costituire una delegazione.

Questa impossibilità di costituire una delegazione contrattuale è una delle tante conseguenze della mancata definizione della natura giuridico/istituzionale della scuola autonoma; in particolare, si risente della mancanza di figure di sistema formalizzate.

Si è provato a trovare una soluzione sulla base dei principi dell'ordinamento e... del buon senso italico, ma non si è andati molto lontani.

Se è pacifico che ogni soggetto abilitato alla trattativa possa costituire la sua delegazione come vuole, non è che il Dirigente Scolastico abbia molta possibilità di scelta; l'ARAN ha espresso il parere che possa far parte della delegazione di parte pubblica il “personale dell'Ufficio”, con ciò escludendo il ricorso a personale esterno all'Amministrazione.

Il Dirigente Scolastico può quindi farsi assistere dal personale della scuola che lui ritenga utile in sede di trattativa, quali il DSGA o quello che una volta veniva chiamato docente vicario e che oggi non si sa più come chiamare.

Va detto con chiarezza che non si tratta di una grande soluzione, perché si rischiano conflitti di interesse (Vicario e DSGA possono far parte della RSU...) e gli interessati potrebbero trovarsi in difficoltà di fronte ai colleghi.

In linea di massima, il Dirigente è destinato a ritrovarsi da solo al tavolo della trattativa e questo costituisce una oggettiva situazione di debolezza.

LA PARTE SINDACALE

Il sopra citato CCNL, all'art. 7, comma 1, stabilisce:
“Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

...

III -A livello di istituzione scolastica:

...

b) Per le organizzazioni sindacali:

- dalla R.S.U. e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL, come previsto dall'Accordo quadro 7-8-1998 sulla costituzione della RSU”.

Come si vede, la delegazione sindacale nella contrattazione di istituto è fatta di due componenti che hanno lo stesso peso contrattuale:

- la RSU
- i rappresentanti territoriali di categoria delle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente, cioè CGIL, CISL, UIL, SNALS e GILDA.

Ambedue le componenti della delegazione sindacale vanno intese come un insieme, i singoli membri non contano nulla; per capirsi: un membro della RSU da solo non può decidere niente, lo stesso vale per il rappresentante di un sindacato firmatario.

Se passiamo dal piano strettamente contrattuale a quello più ampio delle relazioni e dell'attività sindacale, nella scuola è presente una terza figura: il terminale associativo delle organizzazioni sindacali, l'erede delle vecchie RSA previste dalla Legge 300/1970.

Con la costituzione delle RSU, le OO.SS. rappresentative hanno ceduto una parte delle loro prerogative e dei diritti sindacali, trasferendoli appunto dalle RSA alle RSU; l'articolo 10 del CCNQ del 1988 stabilisce però alcune clausole di salvaguardia a favore delle OO.SS.

Dato che i membri delle RSU sono espressione dei lavoratori, non dei sindacati, anche se sono stati eletti su liste sindacali, nel citato art.10 si dice che queste organizzazioni possono conservare o costituire terminali di tipo associativo sui luoghi di lavoro, in modo da poter svolgere in ogni caso un'attività sindacale.

I terminali godono delle tutele e delle prerogative proprie dei dirigenti sindacali, ma non possono partecipare alla contrattazione, a meno che non siano designati dalle OO.SS. territoriali come loro rappresentanti al tavolo contrattuale.

I POTERI DECISIONALI

A fronte di una delegazione sindacale così complessa, si pone immediatamente il problema delle modalità di esercizio dei poteri contrattuali, in particolare di chi è titolare del potere di firma in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Tanto per cambiare, il D.Lgs 165/2001 ha risolto il problema a livello di contrattazione nazionale in modo molto chiaro e rigido nello stesso tempo, ma non ha detto niente per la contrattazione di istituto.

A livello nazionale, l'ARAN può sottoscrivere il contratto solo se acquisisce il consenso da parte di organizzazioni sindacali che hanno almeno il 51% della rappresentatività o il 60 % dei voti nelle elezioni delle RSU.

Tale meccanismo non si può applicare a livello di scuola neppure per analogia, dato la delegazione sindacale è formata, come detto, non solo dai sindacati, ma anche dalle RSU.

Per prima cosa, va chiarito che se al tavolo di trattativa ognuno potrà naturalmente dire la sua opinione, quando c'è da prendere una decisione conta il soggetto collettivo: la RSU nel suo insieme, i sindacati nel loro insieme.

In effetti, l'art.8 del CCNQ del 1998 stabilisce che le decisioni relative all'attività negoziale sono assunte dalla RSU e dai rappresentanti delle OO.SS. in base a criteri previsti in sede di CCNL di comparto; nel vigente CCNL, però, non è previsto proprio niente.

In mancanza di una chiara indicazione normativa, non c'è alcuna sicurezza, bisognerà ispirarsi al solito ai principi generali dell'ordinamento e al buon senso.

Quanto sopra detto può sembrare un bizantinismo, ma non è così, perché molto spesso al tavolo contrattuale né la RSU, né i sindacati si comportano come un organismo compatto, ognuno dei partecipanti tende ad andare per la propria strada, rappresentando e difendendo interessi diversi.

Naturalmente, le schermaglie nel corso della trattativa sono normali e se si riesce alla fine a creare l'unanimità (O quasi...), nulla quaestio: trovato l'accordo, si può firmare il contratto.

Se però l'accordo non si trova, bisognerà prendere una decisione, a maggioranza; per la parte datoriale non c'è problema, c'è solo il dirigente...Per la parte sindacale il discorso è ben diverso, come abbiamo appena visto.

Come già accennato, un primo punto fermo è che la RSU è un organismo unitario e quindi agisce ed esercita i suoi poteri in quanto "corpo unico"; la RSU può quindi darsi un proprio regolamento, nominare un rappresentante e regolare la propria attività come meglio crede, comunicando alla controparte le decisioni prese.

Nel caso la RSU non prenda alcuna decisione in merito, dato che l'art. 8 del CCNQ citato stabilisce che le decisioni relative all'attività della RSU sono assunte a maggioranza dei componenti, il Dirigente Scolastico può considerare acquisito il consenso della RSU se è d'accordo la maggioranza dei suoi membri.

Per quanto riguarda le OO.SS. firmatarie, si può fare riferimento alla loro rappresentatività, ma non è che il dirigente si può mettere a sommare il "peso" dei singoli sindacati, anche perché i dati sulla rappresentatività non vengono più resi pubblici.

Andando al concreto, il Dirigente deve puntare ad acquisire il consenso delle due parti della delegazione sindacale, cioè:

- della RSU, intesa come maggioranza dei suoi membri
- delle OO.SS., intesa come maggioranza delle OO.SS. partecipanti alla trattativa.

Se manca una di queste due condizioni, le norme vigenti non danno alcuna sicurezza al Dirigente.

Si può dire, interpretando lo spirito della legge, che condizione essenziale per la stipula del contratto è il consenso della RSU, dato che questa esprime il consenso dei lavoratori della scuola; se non c'è il consenso della RSU il contratto non si può firmare, o meglio è bene che il dirigente non lo firmi; potrebbe anche firmarlo con il solo accordo delle OO.SS. firmatarie, ma che accoglienza avrebbe nella scuola?

Naturalmente, in mancanza della RSU, il contratto va firmato con le OO.SS. firmatarie.

DIRITTI E PREROGATIVE SINDACALI

I membri della RSU godono di una serie di diritti e tutele, volti a facilitare l'azione del sindacato nei luoghi di lavoro.

Dato che titolare delle prerogative e delle libertà sindacali è la RSU nel suo insieme, quest'ultima può comunicare al Dirigente Scolastico le modalità che autonomamente ha stabilito per l'esercizio delle prerogative e per la fruizione delle libertà sindacali; in alternativa, come già detto, si può intervenire in sede di contratto integrativo di istituto o nella forma di un'intesa.

I membri delle RSU e i terminali associativi delle OO.SS rappresentative godono dei seguenti diritti:

- possono indire l'assemblea in orario di lavoro di tutto il personale della scuola con un preavviso di tre giorni, indicando sede (anche esterna), orario, ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni (Art.2

del CCNQ del 07/08/1998); possono anche indire assemblee fuori orario di lavoro.

- hanno diritto di affissione in appositi spazi predisposti dall'Amministrazione e accessibili a tutto il personale (Art.3 del CCNQ citato)
- hanno diritto all'utilizzo di un locale, concordando tra di loro le modalità di utilizzo (Art.4 del CCNQ citato)
- i membri della RSU possono usufruire di un monte-ore di permessi retribuiti (orari o giornalieri) in ragione di 30 minuti per ogni unità di personale in servizio, compresi utilizzati o comandati, da suddividere tra di loro; possono anche usufruire di otto giorni di permessi non retribuiti.
- I terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono usufruire di permessi retribuiti e non retribuiti, per la quota spettante alle loro organizzazioni. L'utilizzo dei permessi va comunicata con tre giorni di preavviso al Dirigente Scolastico (Art.7-10 e 16 del CCNQ citato).
- Per il comparto scuola vige però una norma limitativa, per cui non si possono superare i cinque giorni in un bimestre e i dodici giorni in un anno scolastico
- Possono indire congiuntamente il referendum (Art.21 della Legge 300/70)
- Possono indire lo sciopero. La RSU agisce in questo caso nel suo insieme, a maggioranza, mentre non esistendo più le RSA è discutibile se i "terminali" delle OO.SS. possano indire lo sciopero.

I membri delle RSU e i terminali associativi delle OO.SS rappresentative godono anche le seguenti tutele:

- nell'esercizio delle loro funzioni, non sono soggetti alla subordinazione gerarchica (Art.18, comma 6 del CCNQ del 07/08/1998)
- il trasferimento in sede diversa può essere disposto solo previo nulla-osta dell'organizzazione sindacale di appartenenza o della RSU (Art.22 dello Statuto e Art. 18, comma 4 del CCNQ del 07/08/1998)

Bisogna infine notare che comportamenti persecutori e discriminatori nei confronti del dirigente sindacale rientrano sicuramente nel comportamento antisindacale sanzionabile in base all'art.28 dello Statuto dei Lavoratori.

LE MATERIE

Bisogna distinguere tra materie di contrattazione e materie di partecipazione.

IL CONTRATTO E IL D.LGS 150/2009

L'art. 6 del vigente CCNL 2006-2009 stabilisce, al comma 2:

“Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;*
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;*
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;*
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;*
- e. utilizzazione dei servizi sociali;*
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;*
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;*

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;*
- i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;*
- j. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;*
- k. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- l. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;*
- m. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;*

...

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

- n. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;*

o. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse".

Dopo l'emanazione del D.Lgs 150/2009 e successivi provvedimenti, almeno per chi scrive è ormai pacifico che le lettere h), i) ed m) siano oggetto di informazione preventiva e non di contrattazione, per cui riformuliamo come di seguito il prospetto delle materie oggetto di contrattazione e di informazione previste dal contratto.

Materie oggetto di contrattazione

1-Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000

2-Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

3-Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

Materie oggetto di informazione preventiva

1-Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola

2-Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale

3-Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

4-Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

4-Utilizzazione dei servizi sociali

5-Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni

6-Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo

7-Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani

8-Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

9-Tutte le materie oggetto di contrattazione.

Materie oggetto di informazione successiva

1-Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto

2-Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

LA CONTRATTAZIONE

Prima di entrare nel merito, va ricordato che sono oggetto di contrattazione le “regole” (diritti, obblighi, criteri e modalità), non i singoli atti o provvedimenti che sono prerogativa del Dirigente Scolastico; tanto meno, possono entrare nel contratto i singoli individui, anche se questo è impossibile almeno per quello che una volta si chiamava il docente vicario e i collaboratori del dirigente in genere.

Le tre lettere superstiti come materie di contrattazione individuano tre campi di intervento:

- sistema delle relazioni sindacali
- salario accessorio
- sicurezza.

Sistema delle relazioni sindacali

E' bene arrivare ad una definizione chiara dell'esercizio dei diritti, libertà e prerogative sindacali nella scuola (permessi, assemblea, albo, modalità e scansione degli incontri, attività di propaganda, tutela e patronato sindacale) costruendo un vero e proprio sistema delle relazioni sindacali, per evitare un contenzioso continuo di tipo procedurale.

E' bene anche definire con precisione i contingenti da “precettare” in caso di sciopero, soprattutto nelle istituzioni più problematiche: convitti, istituti agrari, tecnici

Salario accessorio.

Vengono individuati due campi di intervento:

- criteri per la ripartizione del FIS tra i diversi soggetti
- criteri per l'attribuzione del salario accessorio; sono ricompresi anche i compensi per progetti nazionali o comunitari

La prima materia è molto delicata, perché non bisogna dimenticare che in questo campo la priorità spetta agli OO.CC., Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto per quanto di competenza, e che il punto di riferimento è il POF; lo stesso contratto in merito è molto chiaro, all'art.88, comma 1:

“Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il POF, su delibera del consiglio di circolo o d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti”.

La sicurezza.

Nel contratto d'istituto vanno regolamentate le modalità attuative delle norme sulla sicurezza del lavoro.

In questo ambito, acquista un'importanza fondamentale il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il rappresentante gode delle prerogative e dei diritti sindacali previsti dagli art. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, dal CCNQ del 10/07/1996 e dall'art.58 del CCNI del 1999; in particolare:

- si ha un rappresentante nelle unità fino a 200 dipendenti e tre in quelle con più di duecento dipendenti
- i rappresentanti sono designati nell'ambito della RSU
- ogni rappresentante ha diritto a 40 ore annue di permessi retribuiti; le attività previste nel punto seguente sono considerate tempo di lavoro e non incidono sui permessi retribuiti
- i rappresentanti hanno diritto ad una formazione specifica di almeno 32 ore, accedono liberamente ai luoghi di lavoro, sono consultati preventivamente in merito a tutti gli adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla sicurezza e ricevono tutte le informazioni necessarie, possono formulare osservazioni e proposte su tutte le tematiche attinenti la sicurezza, possono rivolgersi alle autorità competenti qualora ritengano che la normativa non sia rispettata
- i rappresentanti godono delle stesse tutele e diritti delle rappresentanze sindacali

LA PARTECIPAZIONE

Le materie di informazione preventiva sono di varia natura, particolarmente importanti quelle che da materie di contrattazione sono state "derubricate" a materie di informazione preventiva.

Siamo nel campo dell'organizzazione del lavoro e della gestione del personale, questioni di particolare interesse per la parte sindacale, che non per niente su questi argomenti ha fatto una battaglia di principio.

Riteniamo che queste siano le classiche materie dove si può attivare una procedura di concertazione a seguito dell'informazione preventiva fornita dal dirigente, fino ad arrivare alla sottoscrizione di un'intesa.

Non c'è nessun obbligo, è solo questione di opportunità; le battaglie di principio siano inutili e perdenti, non tanto e non solo per chi le combatte, ma anche per la funzionalità del servizio.

In ogni caso, in base ai principi fondamentali del D.Lgs 165/2001 e della Legge 241/1990, il Dirigente deve esplicitare preliminarmente i principi che ispirano i provvedimenti da lui adottati.

Inoltre, è interesse dell'Amministrazione esperire tutte le azioni che possano evitare l'insorgere non solo di conflitti collettivi, sicuramente non funzionali al buon andamento del servizio, ma anche di contenziosi individuali che potrebbero portare il lavoratore ad adire le vie legali.

Il Dirigente può quindi legittimamente ed opportunamente favorire gli istituti di partecipazione, ferme restando la sua autonoma facoltà di decisione e la necessità di coinvolgere la maggioranza della delegazione sindacale in caso di sottoscrizione di intese.

L'informazione va fornita alla parte sindacale in apposite riunioni, di cui si deve redigere verbale, indicando il materiale consegnato.

LA CONTRATTAZIONE IN PILLOLE

La contrattazione è un'arte che si apprende con l'esperienza; non ci sono corsi o seminari che possano fare un buon contrattualista, l'arte si apprende "in corpore vili", se si hanno buoni maestri, se si sa imparare dall'esperienza e si ha l'onestà intellettuale di riconoscere gli errori.

Proviamo allora a distillare un po' di sapienza esperienziale, un po' di contrattazione in pillole, se ci riusciremo.

I diversi tavoli

Come è facilmente intuibile, la contrattazione ha un livello ufficiale ed uno ufficioso. Da parte di chi non ha molta esperienza sindacale e non ha mai fatto contrattazione, è facile che si commetta l'errore di trascurare il "livello ufficioso"; invece è proprio questo il livello più importante, soprattutto ai livelli alti della contrattazione, il livello nazionale dell'Aran o del MIUR.

A questi livelli, quando si arriva all'apertura formale della trattativa bisogna che il contratto sia già definito nelle sue linee essenziali, che ci sia già un accordo di massima con la controparte.

C'è poi un livello intermedio, tra livello ufficiale e livello ufficioso, il cosiddetto "tavolo tecnico": è già un livello ufficiale, ma meno impegnativo di quello formale di contrattazione; serve per sgombrare eventuali ostacoli che si sono presentati nella trattativa, per verificare l'ammontare delle risorse, per cercare una via d'uscita tecnica a un problema che non si riesce a risolvere.

Se così non è, il tavolo ufficiale serve solo per sanzionare la rottura o a trascinare stancamente la contrattazione in modo più o meno inconcludente.

A livello di scuola, il tavolo informale è forse meno importante, perché c'è già una conoscenza diretta che di per sé favorisce l'apertura della trattativa; all'opposto, possono instaurarsi dinamiche conflittuali di carattere personale che bisogna disinnescare in qualche modo, se si vuole mandare avanti la trattativa.

Le regole formali

Allo stesso modo, le "regole formali" della contrattazione costituiscono un quadro di riferimento che non va preso in modo vincolante, quasi si trattasse di applicare una circolare.

Il tavolo negoziale ha sempre una sua libertà e il richiamo alle regole deve essere sempre una "extrema ratio", quando non c'è altro modo per aprire o sbloccare una trattativa.

Bisogna tener presente che "sbloccare" può anche significare arrivare all'ufficializzazione della rottura, se non esiste possibilità di accordo; dopo la rottura, in genere si riparte...

I rapporti di forza

La cosa fondamentale è stabilire i “rapporti di forza”, conquistare la considerazione e il rispetto della controparte con atteggiamenti coerenti, tarati sulla situazione reale e sull’interesse della scuola.

I preliminari

Il “livello ufficiale” può essere preparato con una serie di incontri preliminari con quei personaggi che magari non hanno un ruolo ufficiale nella contrattazione, ma hanno un potere reale che può influenzare pesantemente la trattativa, quali il docente vicario, i collaboratori del dirigente, il DSGA.

Altrettanto importante è l’apertura della trattativa, o meglio il lavoro da fare perché la trattativa parta con il piede giusto:

- bisogna capire in anticipo quali sono i punti irrinunciabili della controparte e anche quali sono le “fisse”, punti che magari per noi sono poco importanti e che invece lo sono per la controparte
- naturalmente, dobbiamo avere altrettanto chiaro quali sono i punti irrinunciabili per noi e quali invece sono i punti su cui si può cedere, se necessario per chiudere
- bisogna avere una visione chiara della situazione, soprattutto il quadro delle disponibilità economiche e delle attività da finanziare
- bisogna avere un articolato contrattuale già pronto, il più completo possibile ed esaustivo, in modo da poter facilmente tener sotto controllo l’evolversi della trattativa
- bisogna avere pronte le soluzioni “tecniche” per i principali istituti contrattuali, soprattutto per la parte economica

La conduzione della trattativa

Se la trattativa parte dopo un buon lavoro di preparazione, o comunque si riesce a risolvere i problemi più grossi sin dall’inizio, si può velocemente arrivare alla firma; se invece si capisce che non è questa la situazione e che ci sono grosse difficoltà, bisogna cominciare a mettere in campo una serie di mosse:

- “scarnificare” i nostri obiettivi e vedere quali sono i punti veramente irrinunciabili
- cedere al momento opportuno sulle “fisse” della controparte e stanarla per vedere fin dove vuol arrivare
- cedere su una serie di “falsi obiettivi” (le nostre “fisse”), da immolare sul tavolo contrattuale, per dimostrare alla controparte che anche noi siamo disponibili a cedere su qualche cosa

- se la situazione è veramente complicata, tenere qualche punto irrinunciabile per l'ultimo minuto, quando si è già con la penna in mano e l'accettazione di quell'ultimo punto porterebbe dritti alla firma.

La chiusura della trattativa

Naturalmente il punto cruciale di una trattativa è la chiusura: lo scopo è firmare il contratto.

Messe in atto tutte le mosse e contromosse, ad un certo punto si pone la questione faticosa (si firma o si rompe), dato che non succede mai che la controparte accetti in toto le nostre proposte; bisogna quindi stabilire quando si può firmare e quando no.

Anche qui un po' di sapienza contrattuale in pillole:

- se le fasi preliminari e la trattativa sono state gestite al meglio, una trattativa si deve chiudere con la firma: questo è lo sbocco normale
- la rottura è giustificata quando non è possibile raggiungere gli obiettivi fondamentali, una volta operata la "scarnificazione" di cui sopra
- si può non firmare quando si hanno pronte le vie di uscita, quando cioè la situazione permette di prevedere ragionevolmente che un qualche evento possa portare ad una firma più vantaggiosa.

Le questioni di principio

Quanto sopra detto vale in una situazione normale; se entrano in ballo questioni di principio o, come è possibile nella scuola, questioni personali, non si firmerà mai, perché non ha importanza il merito della trattativa, ma quello che c'è a monte.

Negli ultimi due anni, la questione delle materie di contrattazione è diventata una questione di principio, per cui l'obiettivo vero era stabilire i rapporti di forza, non al tavolo di trattativa, ma in tribunale.

E' chiaro che in clima simile il contratto non si firmerà mai.

Che fare in questi casi? Il dirigente deve badare alla funzionalità del servizio, il D.Lgs 150/2009 gliene dà i mezzi, delle decisioni dei giudici si prenderà atto al momento opportuno.

UNA BOZZA DI CONTRATTO DI ISTITUTO

Si consiglia di seguire nella stesura del contratto la suddivisione per argomenti che è ormai consolidata nei contratti nazionali e regionali, anche per comodità di consultazione da parte del personale.

Si consiglia di non fare un verbale ufficiale delle sedute di contrattazione; al tavolo contrattuale le parti devono godere di una certa libertà di movimento, che verrebbe a mancare nel caso di una verbalizzazione minuziosa.

L'opportunità di una eventuale verbalizzazione deve essere stabilita dalle parti e può servire per registrare eventuali punti di intesa o di mancata intesa; è un modo che le parti hanno per darsi reciprocamente atto del punto a cui è giunta la trattativa.

Va comunque ricordato che solo il testo sottoscritto al momento della firma ha valore giuridico: tutto quello che si è detto nella fase di trattativa non ha alcun valore, nemmeno a livello di interpretazione, tanto è vero che è previsto l'istituto dell' "interpretazione autentica" nel caso ci sia una controversia interpretativa su una o più clausole contrattuali.

Si consiglia di scrivere un testo chiaro, evitando eccessivi riferimenti a contratti o disposizioni normative di livello superiore, che sono naturalmente a base del Contratto di Istituto ma che non è necessario citare in continuazione.

Nella bozza che segue, il testo contrattuale vero e proprio (l'articolato) è preceduto da alcune valutazioni e consigli, in modo da rendere più comprensibile il testo e rendere esplicite le motivazioni che sono alla base del testo stesso; sono riportati in corsivo i consigli, in corpo normale il testo

II FRONTESPIZIO DELL'ACCORDO E DEL CONTRATTO

Nelle scuole, come in qualsiasi altra sede contrattuale, in prima battuta non si sottoscrive un vero contratto, ma un accordo tra le parti; il contratto vero e proprio viene stipulato solo dopo che è stato espresso il parere favorevole degli organi di controllo, nel nostro caso i revisori dei conti.

L'iter è quindi il seguente:

- sottoscrizione dell'accordo
- predisposizione della relazione tecnica da parte del DSGA, che deve attestare essenzialmente che le risorse impegnate non sfiorano il budget disponibile nella scuola
- invio dell'accordo, corredato della relazione tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti, per il parere di legittimità
- acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti agli atti della scuola
- stipula del contratto

Possibili intoppi:

- i revisori tardano nell'esprimere il parere; la cosa migliore è aspettare ed inviare dei solleciti; se il parere tarda ancora, si può passare alla stipula del contratto.
- i revisori esprimono parere negativo; naturalmente vanno analizzate le motivazioni. Se sono pertinenti, è necessario riconvocare la parte sindacale e procedere alla modifica dell'accordo e ricominciare quindi l'iter sopra descritto. Se invece i revisori fanno invasioni di campo, passando dal controllo di legittimità al merito dei contenuti contrattuali, è bene rimandare indietro il parere e chiederne una nuova formulazione. Se i revisori non cambiano posizione e si è sicuri di essere nel giusto, si passa alla sottoscrizione del contratto.

In base a quanto detto, riportiamo un frontespizio per l'intesa e uno per il contratto.

Va tenuto presente che ambedue costituiscono una specie di verbale dell'avvenuta sottoscrizione/stipula, per cui vanno indicati tutti gli elementi identificativi: la scuola interessata, la data di sottoscrizione, le parti contraenti, parte pubblica e parte sindacale.

Va sottoscritto il frontespizio in modo chiaro e vanno siglate tutte le pagine dell'intesa/ contratto, dato che l'articolato si dispiega appunto su più pagine.

**(SU CARTA INTESTATA DELLA SCUOLA)
IL FRONTESPIZIO DEL CONTRATTO**

Il _____ giorno _____ alle
ore _____ nel locale.....

VISTO l'accordo sottoscritto in data

VISTO il parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti, acquisito agli atti della scuola con prot.....del.....

VIENE STIPULATO

il presente contratto collettivo integrativo della
scuola.....

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore _____

PARTE SINDACALE

RSU

SINDACATI TERRITORIALI

FLC-CGIL _____

CISL-SCUOLA _____

UIL-SCUOLA _____

SNALS-CONFSAL _____

GILDA _____

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo(*se c'è*) ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato

2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula

3-Il contratto ha validità per l'anno scolastico corrente

Art.2 - Interpretazione autentica

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa

2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l' interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni

3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

4 – Per la definizione dell'accordo di interpretazione autentica, si seguono le medesime procedure della stipula del contratto.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

(Il riferimento alle competenze degli OO.CC. è fatto una volta per tutte in un apposito articolo, in modo che non ci sia bisogno di farvi riferimento nella definizione di ogni clausola; è evidente che se in qualche clausola si ritiene opportuno fare riferimento alle delibere degli OO.CC per maggiore chiarezza, lo si può fare tranquillamente.)

Art.3 – Competenze degli OO.CC.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art.4 - Obiettivi e strumenti

1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio

2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti

3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Procedure di concertazione
- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica, come da art.2

Art.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1 – La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU

2 - Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare

3 - Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati

4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie

Art.6 - Contrattazione integrativa

(Le materie di contrattazione integrativa sono diventati il casus belli degli ultimi due anni; se si vuole stipulare il contratto di istituto e non fare questioni di principio, il modo migliore per uscirne è adottare una formulazione generica)

1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dai contratti e dalle norme di legge

2- La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola; le clausole discordanti non sono valide.

Art.7 - Informazione preventiva e concertazione

1-Sono oggetto di informazione preventiva quelle previste dai contratti e dalle norme di legge.

2- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva almeno cinque giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione

3 - Ricevuta l'informazione preventiva, limitatamente alle materie che attengono al rapporto di lavoro, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione.

4 – la procedura di concertazione ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative; la procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative;

5-Nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art.8 - Informazione successiva

1 - Sono materie di informazione successiva quelle previste dai contratti e dalle norme di legge

CAPO II – Diritti sindacali

Art.9 - Attività sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato....., di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale

2 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.10 - Assemblea in orario di lavoro

1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora

2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola

3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni

4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza

5 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché....., per cui n.unità di personale non potranno partecipare all'assemblea

Art.11 - Referendum

1 - Prime della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto

2 - le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio; sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO III- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Capo I - Norme generali

Art.12 - Risorse

1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA
- Gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Art.13 – Attività finalizzate

1 - I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini

Art.14 – Criteri per la suddivisione del Fondo della istituzione scolastica

1 - Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal POF e al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola

2 - In tale ambito, le risorse vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base

3 - Viene istituito un fondo di riserva, pari ad euro..., per far fronte a necessità imprevedibili

4 - Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo

Art.15 – Stanziamenti

(Si procede secondo una specie di gerarchia degli impegni: prima le spese necessarie e più importanti, poi le altre)

1– Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I di cui all'art.86 del CCNL e del Piano Annuale delle Attività, vengono definiti i seguenti stanziamenti:

a)la somma necessaria per corrispondere l'indennità di direzione-quota variabile al DSGA, pari a

b)la somma necessaria per i compensi ai collaboratori del dirigente, pari ad euro...

c)la somma necessaria a riconoscere il compenso forfetario di euro...per la flessibilità organizzativa e didattica a n... docenti, per un totale pari a*(Solo se attuata nella scuola)*

d)la somma necessaria a riconoscere le indennità di turno notturno, turno festivo e notturno festivo, pari a...*(Solo per istituzioni educative)*

e)la somma prevista per gli incarichi aggiuntivi del personale ATA, pari a ...

f)la somma necessaria a corrispondere l'indennità di bilinguismo e trilinguismo, pari a...*(ove prevista)*

g)la somma necessaria per corrispondere il compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica*(se presenti nella scuola)* ;

h) la somma necessaria per corrispondere il compenso ai docenti titolari di funzioni strumentali al POF

i)la somma necessaria per retribuire le prestazioni aggiuntive del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51,

l)la somma necessaria a retribuire il personale docente ed ATA impegnato nei Progetti previsti dal POF, pari a...*(E' bene fare una distinta dei Progetti, con relativo impegno di spesa per ognuno; in questa sede si può prevedere il pagamento forfettario dei progetti)*

2-Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del POF o del Piano Annuale delle Attività

Art.16 – Conferimento degli incarichi

1-Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2-Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante

Capo II - Personale Docente

Art.17 – Individuazione dei docenti

1-Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità

2-Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti

Art.18 - Collaboratori del Dirigente

(E' prevista la remunerazione di più docenti collaboratori, oltre i due previsti esplicitamente previsti dal contratto, in base alla necessità della scuola; a tal fine, è necessaria una delibera del C.d.I., meglio se inserita nel POF).

1-I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui alla lettera e) e quelli di cui alla lettera j) dell'art.88 del CCNL, ai sensi del POF(...) e/o della delibera del C.d.I. del....

2-A tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfetaria annua:

- docente che svolge funzioni di sostituzione del dirigente, euro....
- docente responsabile di sede (plesso, succursale, sezione staccata), in rapporto alla dimensione della sede e/o all'impegno richiesto, euro....
- docente che svolge funzioni....., euro....

(In alternativa, si possono prevedere compensi rapportati all'impegno orario richiesto, ma una simile soluzione non tiene conto delle responsabilità connesse alle funzioni delegate, per cui il compenso forfetario appare la soluzione migliore)

Capo III- Personale ATA

Art.19 – Quantificazione delle attività aggiuntive

1-Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

Art.20 – Recuperi compensativi

1–Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive fino ad un massimo del 50% del totale su base annua, salva diversa richiesta degli interessati

Art.21 – Incarichi specifici

1-Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola

2-Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

TITOLO IV– ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1-Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

2-Il rappresentante dei lavoratori esercita le funzioni e gode delle prerogative previste dalle norme vigenti

3-Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione in suo possesso un uso strettamente connesso alla sua funzione

4-Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs 626/94

5-Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

6-Il RLS gode usufruisce dei permessi retribuiti previsti dai contratti

Art. 23 - Le figure sensibili

1-Per ogni sede scolastica il Dirigente le figure previste dalle norme vigenti.

2-Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola

3-Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme vigenti

4-Per corrispondere il compenso alle figure sensibile viene destinato un budget gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR; in carenza di questi, i fondi necessari vengono imputati al FIS

TITOLO QUINTO- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 – Effetti del contratto

1-Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto

**BOZZA DI INTESA
SU
ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO**

Il testo dell'Intesa è formulato come un articolato contrattuale; se si vuole, si può formulare anche un testo più stringato e meno formale.

Il testo è preceduto dal frontespizio dell'Intesa.

Nel caso non ci sia un'Intesa, il testo può diventare una bozza per l'esplicitazione dei criteri da parte del dirigente; i criteri vanno resi pubblici e comunicati agli interessati prima che si prendano i provvedimenti.

**IL FRONTESPIZIO DELL'INTESA
(SU CARTA INTESATA DELLA SCUOLA)**

Il giorno.....alle ore.....nel locale.....
.....

A seguito dell'incontro del _____ per l'informativa di cui all'art.6, comma 2 del CCNL 2006-2009

A seguito della richiesta di concertazione avanzata dalla RSU e/o dalle OO.SS.

viene sottoscritta la presente intesa in merito all'organizzazione e all'orario di lavoro del personale docente ed ATA.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore _____

PARTE SINDACALE

RSU

SINDACATI TERRITORIALI

FLC-CGIL _____

CISL-SCUOLA _____

UIL-SCUOLA _____

SNALS-CONFSAL _____

GILDA _____

PARTE PRIMA-PERSONALE DOCENTE

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art.1 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

(I criteri sono quelli della mobilità a domanda e d'ufficio; in prima battuta è però prevista la possibilità per il Dirigente Scolastico di operare delle assegnazioni al di fuori di questi criteri, sulla base di motivazioni organizzative e di servizio che vanno da parte sua esplicitate nelle forme più opportune, ivi compresa l'utilizzazione del protocollo riservato)

1 - Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente.

2 – L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno

3 – I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

4 – Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

≡ assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi

≡ assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte

≡ assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre

≡ assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

4 – Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria

5 – In tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92

Art.2 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

(E' opportuno ricordare che i criteri di ordine didattico vanno deliberati dal Collegio di Docenti, in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto)

1 – Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Capo II – Orario di lavoro

Art.3 – Orario di insegnamento

1 – L’orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni(*o sei, per le elementari e materne che non effettuano la settimana corta*)

2 - L’orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di due interruzioni orarie nell’arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l’effettuazione delle ore eccedenti l’orario d’obbligo, di cui all’art.6

Art.4 – Attività funzionali all’insegnamento e ricevimento individuale genitori
(*Naturalmente, il piano delle attività è deliberato dal Collegio dei Docenti*)

1 – Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l’effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche

2 – Ogni docente mette a disposizione un’ora settimanale per il ricevimento dei genitori.

Art.5 – Orario giornaliero

1 – Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento

2 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell’arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un’ora di intervallo nel caso che nell’orario non sia compresa la mensa

3 – Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Art.6 – Ore eccedenti

1 – Ogni docente mette a disposizione due ore settimanali per l’effettuazione di ore eccedenti l’orario d’obbligo in sostituzione dei colleghi assenti

2 – La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all’inizio o alla fine dell’orario d’obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all’art. 3, comma 2

3 – nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio

PARTE SECONDA - PERSONALE ATA

Capo I – Norme generali

Art.7 – Atti preliminari

1 – All’inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell’inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

≡ Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività

≡ Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un’apposita riunione in orario di lavoro

≡ Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

Capo II – Organizzazione del lavoro

Art.8 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

(Si conferma quanto detto per i docenti)

1 – Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

2 – L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno

3 – Il personale confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

4 – Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

≅ assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi

≅ assegnazione ad altra sede del personale già in servizio

≅ assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 Settembre

≅ assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

5 – Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria

6 – In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92

Art.9 – Settori di lavoro

1 – I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica

2 – L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico

3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

Capo III – Orario di lavoro

Art.10 – Orario normale

1 – L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico

2 – nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio

3–L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Art.11 – Definizione dei turni ed orari

(Vanno stabiliti i criteri per la definizione degli orari e dei turni di tutte le unità di personale, per le diverse figure professionali, per le diverse sedi. Va anche stabilito se effettuare o no la chiusura prefestiva e l'eventuale riduzione a 35

ore, nel caso sussistano le condizioni. Naturalmente non è possibile qui dare indicazioni, data la diversità delle scuole)

Art.12 – Prestazioni aggiuntive(lavoro straordinario)

1-Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili

2-Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della disponibilità espressa dal personale
- della graduatoria interna