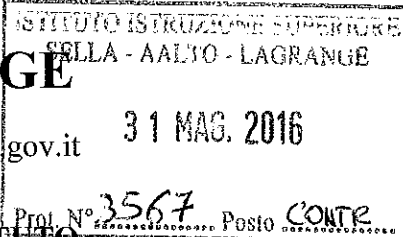




# I.I.S. SELLA AALTO LAGRANGE

V. Montecuccoli 12 - 10121 TORINO

Tel. 011/542470 Fax 011/547583 protocollo@sellaaaltolagrange.gov.it  
C.F. 97666960014



## IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2015/2016

Stipulato presso l'Istituzione scolastica IIS "SELLA AALTO LAGRANGE" di Torino,  
tra il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Stella GIUFFRIDA  
la RSU di Istituto costituita da: Prof. Francesco DI BARI, Prof. Giuseppe GENOVESE, Prof.ssa  
Emanuela TORDELLA

### Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, contemperando l'interesse dei lavoratori della scuola col miglioramento delle condizioni di lavoro e con l'esigenza di rendere equo ed efficace il servizio prestato alla collettività, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico affrontando i processi di cambiamento in atto attraverso il coinvolgimento e la collaborazione di tutte le figure presenti all'interno della scuola.

Le norme di riferimento fanno capo alla Legge dell' autonomia scolastica L. 59/97 e si declinano e definiscono attraverso il DPR 275 dell'8 marzo 1999, D.L.vo 165/2001, D.L.vo.150/09, D.L.vo 141/2011, L. 135/ 2012 e il Contratto Collettivo Nazionale 2006-2009 per le parti ancora vigenti.

### PARTE I

#### RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

##### Art. 1 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di armonizzare gli interessi professionali del Personale con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio erogato alle famiglie e al territorio nell'ottica del successo formativo degli studenti.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, potranno essere attivati momenti di confronto.

## **Art. 2 – Procedure delle relazioni sindacali**

1. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU e le OO.SS. firmatarie del contratto le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché l'o.d.g.
4. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
6. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
7. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.
8. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.
9. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto, plessi compresi.

## **Art. 3 – Controversie**

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

## **Art. 4 – Albo sindacale**

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e di lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi.
3. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.



4. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.

#### **Art. 5 – Attività sindacale**

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria. Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante: a.s. 2015-2016 ore 59 e 30 minuti. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.

2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).

3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:

- la comunicazione con il personale della scuola
- l'uso gratuito del telefono, del fax, e della fotocopiatrice
- l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.

6. Per ogni riunione dei lavoratori si rimanda all'art.8 del CCNL 2006-2009 che prevede, tra le altre disposizioni, la preventiva comunicazione al DS dell' o.d.g. e dei partecipanti.

#### **Art. 6 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.**

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS. rappresentative è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.

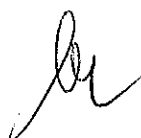
2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994 e dal D.L. vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 7 – Assemblee in orario di lavoro**

1 La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.



- 2 La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali delle OO.SS. rappresentative devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno n. 6 giorni prima al Dirigente scolastico.
- 3 La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
- 4 Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n. 2 giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
- 5 Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
- 6 Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 12, si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.
- 7 Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa. (Il trasferimento tra le sedi SELLA, AALTO e LAGRANGE è valutato in massimo mezz'ora)
- 8 La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
- 9 Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
- 10 Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
- 11 Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.



12 Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

### **Art. 8 – Sciopero**

1. Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale (ATA) necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come segue:

- Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per sede
- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico per le specifiche aree di competenza, n. 1 collaboratore scolastico, per sede, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- Per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature il cui funzionamento non può essere interrotto, n. 1 assistenti tecnico appartenenti all'area interessata al servizio da garantire e n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse e per sede
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, n. 1 assistenti amministrativi, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero di norma 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.

3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità dell'eventuale riduzione del servizio scolastico, provvedendo, se del caso, a comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

### **Art. 9 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

1 Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

## **PARTE II**

### **L'ISTITUZIONE SCOLASTICA e IL PERSONALE**

La Scuola è una comunità educante: obiettivo del Dirigente scolastico e di tutto il personale è quello di creare le migliori condizioni perché si realizzi la finalità primaria dell'istruzione e formazione delle giovani generazioni che si affidano alla Scuola. Tutto il personale è chiamato ad un atteggiamento di collaborazione per superare gli ostacoli e le eventuali difficoltà che si presentano nell'interesse comune e nella consapevolezza che si opera in mezzo a giovani in crescita per i quali ogni adulto può rappresentare un modello da imitare o comunque una persona di riferimento.

