



FEDERAZIONE

**GILDA**

**UNAMS**

**manuale**  
teorico-pratico  
ad uso delle RSU  
GILDA - UNAMS



# Presentazione del Coordinatore nazionale

Care colleghe e cari colleghi, grazie a tutte e a tutti per il vostro impegno nella recente campagna per le elezioni per le RSU. Da oggi e per i prossimi tre anni il vostro compito nelle scuole non sarà facile ma i valori che ci accomunano vanno al di là delle difficoltà.

La scuola oggi è l'unico ascensore sociale esistente e la scuola pubblica è l'unica realtà che permette a tutti di poter crescere. Noi donne e uomini di scuola, prima di tutto, abbiamo il ruolo riconosciuto dalla Costituzione e dal testo unico di trasmettere il sapere elaborato nel corso dei secoli alle nuove generazioni, al fine di formare le cittadine e i cittadini di domani.

Dobbiamo far capire alla politica che la Scuola e gli insegnanti hanno un mandato sociale, riconosciuto loro in quanto istituzioni della Repubblica.

Il lavoro delle RSU è fondamentale nella scuola di oggi, ovvero quella dell'autonomia, disgregata e non unitaria. Fin dalla sua nascita la Federazione Gilda Unams si è schierata contro l'autonomia scolastica e contro il FMOF perché toglie ai tanti per dare ai pochi. Il ruolo delle RSU della FGU è quello di controllare che la distribuzione del FMOF sia equa, trasparente e decisa collegialmente.

La FGU, con la sua sede nazionale e quelle provinciali, sarà al vostro fianco per tutto il mandato, perché remando tutti insieme nella stessa direzione, potremo essere sempre più rappresentativi nelle sfide che ci aspettano, prima fra tutte il rinnovo del CCNL e di conseguenza il contratto di Istituto. La FGU grazie al vostro contributo continuerà a sollecitare la tutela dei diritti e la salvaguardia della professione docente e della scuola come Istituzione.

Un augurio di buon lavoro e di buon anno scolastico a tutte le RSU e a tutti i TAS della Federazione Gilda Unams.

*Vito Carlo Castellana*



# Grazie a tutte e a tutti voi

## per la candidatura alle elezioni RSU del 2025

Grazie al lavoro svolto da tutte e tutti nelle scuole della nostra provincia, la GILDA-UNAMS alle elezioni per le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) del 2025 ha consolidato la presenza nelle RSU e nelle scuole del territorio e confermato la rappresentatività nazionale.

Essere stati eletti RSU, o nominati Terminali Associativi Sindacali (TAS), non deve essere mai un peso né portare via tempo al nostro compito principale, in particolare per i docenti non deve sottrarre tempo all'insegnamento. La RSU (e il TAS) della *GILDA-UNAMS* **NON È UN SINDACALISTA DI PROFESSIONE**.

Le RSU e i TAS non sono pertanto tenuti a farsi carico di tutte le questioni sindacali che spesso i colleghi tendono a scaricare su di loro. Il compito delle RSU (e in parte dei TAS) è quello di contrattare il Fondo dell'Istituzione Scolastica e vigilare sul rispetto delle norme contrattuali previste nella contrattazione di Istituto (sicurezza, diritto alla disconnessione, applicazione della parte normativa essenziale del CCNL, ecc.). Naturalmente per farsi da portavoce al tavolo contrattuale delle giustificate istanze dei colleghi.

Per tutto il resto i nostri uffici provinciali e le sedi periferiche presenti sul territorio sono a disposizione di tutti gli iscritti e sarà compito della *GILDA-UNAMS* provinciale difendere gli interessi dei docenti che vanno oltre la contrattazione di Istituto.

La struttura provinciale della GILDA-UNAMS garantirà il massimo supporto alle RSU e ai TAS nei compiti e nelle problematiche che insorgeranno nella contrattazione di Istituto e nelle attività svolte nelle scuole. La struttura provinciale sarà presente il più possibile in tutte le contrattazioni per evitare che vi siano, come spesso accade, disparità di trattamento da scuola a scuola.

**Ricordiamoci sempre, e ricordiamolo anche ai nostri colleghi, che siamo gli unici a non avere tra i nostri iscritti i Dirigenti scolastici, che creano il conflitto di interessi alle altre OOSS durante le contrattazioni.**

I riferimenti della struttura provinciale per tutte e tutti gli eletti e per i TAS sono:

- ✓ mail gruppo RSU/TAS provincia di \_\_\_\_\_
- ✓ gruppo WHATSAPP: \_\_\_\_\_
- ✓ TELEFONI DELLE SEDI: sede \_\_\_\_\_

Gli altri contatti telefonici saranno comunicati in seguito esclusivamente ai rappresentanti RSU/TAS della *GILDA-UNAMS*.

Quelle che seguono sono semplici ed essenziali indicazioni per affrontare il compito di rappresentante nelle RSU/TAS.

# Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| <b>La RSU</b>  | <b>7</b>  |
| <b>GENESI</b>  | <b>7</b>  |
| <b>PERCHÉ FUNZIONANO SPESSO MALE</b>                     | <b>7</b>  |
| <b>ASPETTI NORMATIVI</b>                                 | <b>8</b>  |
| <b>I DIRITTI DELLA RSU</b>                               | <b>9</b>  |
| PERMESSI RETRIBUITI                                      | 9         |
| DIRITTO di AFFISSIONE                                    | 10        |
| DIRITTO a LOCALI e ATTREZZATURE                          | 10        |
| DIRITTO di ASSEMBLEA                                     | 10        |
| <b>IL RAPPRESENTANTE dei LAVORATORI per la SICUREZZA</b> | <b>11</b> |
| <b>FUNZIONAMENTO DELLA RSU</b>                           | <b>13</b> |
| <b>Le RELAZIONI SINDACALI</b>                            | <b>15</b> |
| <b>L'INFORMAZIONE</b>                                    | <b>16</b> |
| <b>IL CONFRONTO</b>                                      | <b>17</b> |
| <b>La CONTRATTAZIONE d'ISTITUTO</b>                      | <b>19</b> |
| <b>FINALITÀ e VINCOLI</b>                                | <b>19</b> |
| <b>IL CONTRATTO d'ISTITUTO</b>                           | <b>20</b> |
| <b>LINEE GUIDA GENERALI</b>                              | <b>21</b> |
| UN ACCORDO FRA PARI                                      | 21        |
| RAPPRESENTARE TUTTI                                      | 21        |
| STRATEGIA della TRATTATIVA                               | 21        |
| VALIDITÀ delle RIUNIONI                                  | 22        |
| VERBALE e CONSULENTI ESTERNI                             | 22        |
| ACCORDO: Portare a casa qualcosa                         | 22        |
| REVISORI dei CONTI                                       | 22        |
| MANCATO ACCORDO: l'Atto Unilaterale                      | 23        |
| ASSEMBLEE del PERSONALE                                  | 23        |
| <b>CONTRATTAZIONE e ORGANI COLLEGIALI</b>                | <b>23</b> |
| CONSIGLIO d'ISTITUTO                                     | 24        |
| COLLEGIO DOCENTI   | 24        |
| IL PIANO TRIENNALE dell'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)         | 25        |
| <b>TEMPISTICA della CONTRATTAZIONE</b>                   | <b>25</b> |
| <b>MATERIE della CONTRATTAZIONE</b>                      | <b>27</b> |
| <b>IL CONTRATTO d'ISTITUTO</b>                           | <b>29</b> |
| <b>PREVENZIONE e SICUREZZA nei LUOGHI di LAVORO</b>      | <b>29</b> |
| <b>FERIE e PERMESSI</b>                                  | <b>30</b> |
| PERMESSI SINDACALI                                       | 30        |
| FERIE  | 30        |
| PERMESSI RETRIBUITI                                      | 31        |

|   |           |
|---|-----------|
| PERMESSI BREVI  | 32        |
| <b>PIANO delle ATTIVITÀ ORDINARIE e ORARIO di SERVIZIO</b>    | <b>33</b> |
| PERSONALE DOCENTE   | 33        |
| PERSONALE ATA   | 35        |
| <b>VIAGGI d'ISTRUZIONE, USCITE GIORNALIERE, STAGE, SCAMBI</b> | <b>36</b> |
| <b>GESTIONE delle RISORSE ECONOMICHE</b>                      | <b>36</b> |
| RIPARTIZIONE delle RISORSE                                    | 36        |
| CONFERIMENTO degli INCARICHI                                  | 37        |
| CUMULO degli INCARICHI  | 38        |
| <b>IL DIRITTO alla DISCONNESSIONE</b>                         | <b>38</b> |
| <b>FORMAZIONE del PERSONALE</b>                               | <b>39</b> |
| FORMAZIONE OBBLIGATORIA                                       | 39        |
| FORMAZIONE d'ISTITUTO: l'Opzione di Minoranza                 | 39        |
| MODALITÀ ATTUATIVE  | 40        |
| <b>La PARTE ECONOMICA</b>                                     | <b>41</b> |
| <b>FONDO per il MIGLIORAMENTO dell'OFFERTA FORMATIVA</b>      | <b>41</b> |
| COSTITUZIONE  | 41        |
| FINALIZZAZIONE delle RISORSE                                  | 42        |
| RESIDUI e AVANZI  | 43        |
| <b>VOCI FMOF da RIPARTIRE</b>                                 | <b>43</b> |
| FONDO dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS)                       | 43        |
| DSGA e FIS  | 44        |
| RIPARTIZIONE del FIS  | 44        |
| QUANTIFICAZIONE dei RICONOSCIMENTI INDIVIDUALI                | 44        |
| COLLABORATORI del DS  | 45        |
| VALORIZZAZIONE del PERSONALE                                  | 45        |
| <b>VOCI FMOF PREDESTINATE</b>                                 | <b>46</b> |
| ATTIVITÀ COMPLEMENTARI di EDUCAZIONE FISICA                   | 46        |
| FUNZIONI STRUMENTALI  | 46        |
| INCARCHI SPECIFICI  | 47        |
| <b>ALTRI FONDI e/o FINANZIAMENTI</b>                          | <b>47</b> |
| <b>TABELLE di RIFERIMENTO</b>                                 | <b>47</b> |
| <b>MODULISTICA</b>  | <b>49</b> |
| <b>1 - TABELLA ANALITICA ANONIMA</b>                          | <b>50</b> |
| <b>2 - OPZIONE di MINORANZA</b>                               | <b>51</b> |
| <b>3 – PERMESSO SINDACALE RSU</b>                             | <b>52</b> |
| <b>4 – PERMESSO SINDACALE RLS</b>                             | <b>53</b> |
| <b>5 – CONVOCAZIONE ASSEMBLEA SINDACALE</b>                   | <b>54</b> |
| <b>6 – CONVOCAZIONE RIUNIONE di CONTRATTAZIONE</b>            | <b>55</b> |
| <b>7 – RICHIESTA INVIO MATERIALE INFORMATIVO</b>              | <b>56</b> |
| <b>8 – RICHIESTA AVVIO CONFRONTO</b>                          | <b>57</b> |



# 1

## La RSU

### GENESI

Nell'anno 2000, in attuazione dell'ACQ del 7 agosto 1998, seguendo una politica scolastica che ha sposato la logica aziendale, si sono istituite le **RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie)**, elette dal personale della scuola per la prima volta nel dicembre 2000.

Nell'anno scolastico 2000-2001 sono state introdotte nelle scuole anche le **RSA (Rappresentanze Sindacali Aziendali)**, i cui rappresentanti venivano indicati dai sindacati rappresentativi del comparto, come previsto dalla L. 300/70 (Statuto dei lavoratori). Successivamente le RSA hanno cambiato nome, divenendo **TAS (Terminale Associativo Sindacale)**.

Sono trascorsi ormai 25 anni dall'introduzione nella scuola delle RSU, le quali hanno portato a far sedere al tavolo delle trattative, accanto al Dirigente Scolastico (nella veste di "datore di lavoro") ed ai sindacati rappresentativi firmatari del CCNL, anche i rappresentanti dei "lavoratori" dell'istituzione scolastica, docenti ed ATA insieme.

La RSU può essere definita come un organismo di rappresentanza generale a livello di base, che trova legittimazione nel voto di tutti i lavoratori, iscritti o non iscritti alle associazioni sindacali.

### PERCHÉ FUNZIONANO SPESSO MALE

Questo modello di rappresentanza è la diretta conseguenza della privatizzazione del rapporto di lavoro nella P.A, definitivamente formalizzata in seguito dal D.lgs. 165/2001: la GILDA-UNAMS sin dalla nascita ha sostenuto che legare la docenza al pubblico impiego fosse innaturale, perché rendeva il docente un impiegato in un settore così specifico come la scuola.

**Abbiamo, infatti, sempre sostenuto lo scorporo della scuola dalla legge quadro sul pubblico impiego e l'area di contrattazione specifica per la docenza. Il fatto di mantenere l'area docente e ATA nella stessa contrattazione pur con orari, responsabilità e carichi di lavoro differenti, determina spesso un conflitto tra docenti e ATA in merito alla spartizione dei (pochi) fondi a disposizione. Una vera guerra tra poveri che rafforza la dirigenza scolastica, che essendo il datore di lavoro è la vera controparte al tavolo RSU.**

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

**La FEDERAZIONE GILDA-UNAMS (FGU) ha da sempre chiesto che le elezioni RSU fossero effettuate a livello provinciale o distrettuale per consentire omogeneità di norme e regole in tutte le scuole del territorio, con successiva applicazione in sede di singola istituzione scolastica.** Le altre OOSS si sono sempre opposte a questa impostazione meno frammentaria, con gli effetti disastrosi e sperequativi che sono sotto gli occhi di tutti.

Abbiamo così in Italia circa 8.000 contratti diversi, tante sono le scuole, con evidenti disparità per tutto il personale di trattamento economico e applicazione delle norme. Una vera vergogna!

## ASPETTI NORMATIVI

Le norme che regolano la costituzione, il funzionamento, i compiti ed i diritti ed i doveri della RSU hanno il loro fondamento nell' "Accordo Collettivo Quadro per la costituzione delle RSU per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni" del 7/08/1998 e nel "Contratto Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali" del 04/12/2017, integrato e modificato dal CCNQ del 19/11/2019.

Il numero dei componenti le RSU è:

- 3 componenti negli istituti con organico complessivo fino a 200 dipendenti;
- 3 per i primi 200 dipendenti più 3 componenti ogni ulteriori 300 dipendenti o frazione di 300 negli istituti che occupano da 201 a 3.000 dipendenti.

La nomina avviene mediante elezione a suffragio universale di tutto il personale in servizio (solo il DS non vota perché è il datore di lavoro), con voto segreto e con metodo proporzionale tra liste concorrenti: **ciascun eletto, docente o ATA che sia, rappresenta tutti i lavoratori dell'istituto di appartenenza.**


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

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

I componenti della RSU restano in carica 3 anni, al termine dei quali dovrebbero decadere automaticamente, ma le loro prerogative restano invariate fino all'insediamento della nuova RSU.

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

Oltre che per fine mandato o per dimissioni, i singoli componenti della RSU decadono in caso di cessazione del servizio o di trasferimento

 **Se viene a mancare un componente (dimissioni, trasferimento, ecc.), questo comporta la sua sostituzione con il primo dei non eletti della lista di appartenenza, laddove esistano candidati successivi in lista. Se decade più del 50% dei componenti della RSU (2 su 3 oppure 4 su 6), decade l'intera RSU, con l'obbligo di procedere al rinnovo con nuove elezioni, di norma entro 50 giorni. Nelle more fra la decadenza e le elezioni suppletive, che si devono tenere entro 50 giorni, sono i rappresentanti dei sindacati provinciali a farsi carico della contrattazione d'istituto.**

Per quanto riguarda i casi di incompatibilità, la nomina alla carica di componente della RSU è incompatibile con qualsiasi carica in organismi istituzionali o in partiti e/o movimenti politici, nel qual caso la decadenza è automatica.

 **Non vi è incompatibilità formale con l'incarico di collaboratore del dirigente o con la funzione di DSGA.**

## I DIRITTI DELLA RSU

Le elette e gli eletti RSU, come pure i TAS, acquisiscono il titolo di Dirigenti Sindacali (art. 3, c. 1 del CCNQ del 04/12/2017), quindi sono loro riconosciute tutte le prerogative corrispondenti previste dalla normativa vigente.

Per questo, durante l'esercizio delle proprie funzioni, i singoli componenti della RSU operano in un rapporto di pari dignità con il dirigente scolastico, e non sono soggetti a subordinazione gerarchica nei suoi confronti.

Alla RSU competono i diritti sindacali di seguito elencati.

### ❖ PERMESSI RETRIBUITI

#### ▪ PERMESSI SPECIFICI DELLA RSU

Per ogni anno scolastico la RSU ha diritto ad un monte ore di permessi sindacali costituito da **25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio**<sup>1</sup> presso l'istituto (art. 6, c. 2 del CCNQ 09.10.2009): **il monte ore così determinato è attribuito alla RSU nel suo insieme.**

A titolo di esempio, in una scuola che abbia 100 dipendenti a tempo indeterminato, la RSU ha diritto a 2.550 minuti di permesso, corrispondenti a 42 ore e 30 min.

Le modalità di utilizzo del monte ore da parte dei singoli componenti della RSU vanno definite dalla RSU stessa attraverso un regolamento interno in base alle attività che si prevede di svolgere nell'anno scolastico. Possibili finalizzazioni sono:

- partecipazione, in caso di necessità, ad incontri di contrattazione con il dirigente scolastico in orario di servizio, invece che, come di norma (art. 10 c. 8 CCNQ 04/12/2017), al di fuori dell'orario di lavoro;
- partecipazione ad iniziative delle organizzazioni sindacali territoriali (per questo tipo di impegno è possibile attribuire un certo numero di ore ad ogni singolo componente della RSU, da utilizzare autonomamente per i rapporti con il sindacato);
- autoformazione sulla contrattazione o sulle norme della scuola;
- partecipazione a corsi di formazione di natura sindacale o di norme scolastiche.

Per la fruizione di tale monte ore va fatta **comunicazione**<sup>2</sup> **scritta (e non richiesta)** al DS, con l'indicazione della data e delle ore di permesso oggetto della fruizione secondo il modello riportato in allegato e senza ulteriori indicazioni: **non è prevista alcuna discrezionalità o potere di intervento del DS.**

Nel contratto di istituto si chiarirà quale dovrà essere il tempo di preavviso per l'invio della comunicazione al DS in modo che possa provvedere alle sostituzioni.

#### ▪ ALTRI PERMESSI SINDACALI

In aggiunta alle ore di permesso spettanti alla RSU in quanto tale, ciascun membro della RSU, in quanto dirigente sindacale, ha diritto a ulteriori permessi, così definiti dalla normativa:

- **per i membri di parte docente**, ulteriori ore di permesso sindacale fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni due mesi, usufruendo del monte ore di permessi per dirigenti sindacali attribuiti alle OO.SS. rappresentative. Operativamente il permesso va concordato con l'OO.SS. provinciale di appartenenza (la FGU) che lo concede con apposita comunicazione alla RSU, al DS e all'USR.
- **per i membri appartenenti al personale ATA** si possono cumulare fino a 60 giorni di permesso all'anno, senza sostituzione, con le stesse modalità del personale docente.

<sup>1</sup> Il personale a t.i in servizio non è detto coincida con il personale in organico: i due numeri possono essere diversi.

<sup>2</sup> Negli allegati (all. 3) il modello di comunicazione al DS.



Da ricordare che il **monte ore annuale di permessi** per le organizzazioni **sindacali è stabilito annualmente** con tetti definiti a livello nazionale e che **si è radicalmente ridotto negli ultimi anni: per avvalersene serve il consenso della FGU provinciale.**

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

#### ❖ **PERMESSI NON RETRIBUITI**

I componenti della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti (8 giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata dall'Organizzazione Sindacale al DS, di norma, tre giorni prima.

#### ❖ **DIRITTO DI AFFISSIONE**

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

A sua volta, l'Amministrazione scolastica ha il dovere di affiggere/pubblicare qualunque nota sindacale giunga a scuola.

Allo stesso modo e con le stesse modalità la RSU ha diritto ad un apposito spazio a suo uso esclusivo sul sito web dell'Istituto di appartenenza (bacheca virtuale).

#### ❖ **DIRITTO A LOCALI E ATTREZZATURE**

Nelle scuole con **più di 200 dipendenti**, la RSU ha diritto all'**uso permanente, esclusivo e gratuito** di un locale, opportunamente dotato delle attrezzature per uso ufficio, comprese quelle informatiche, e con accesso ad Internet.

Nelle scuole con meno di 200 dipendenti, l'uso permanente è previsto solo se c'è un locale disponibile; in caso contrario la RSU ha comunque il diritto di utilizzare, anche se non in modo esclusivo, un locale adeguatamente attrezzato e con un armadio dedicato.

La RSU ha diritto di utilizzare, per gli adempimenti strettamente connessi alla sua attività: computer, fax, fotocopiatrice, stampante, telefono della scuola, connessione internet, posta elettronica, invio e ricezione telematica di comunicazioni e documenti.

Le modalità e gli orari di utilizzo della rete informatica vanno concordati con il dirigente.

#### ❖ **DIRITTO DI ASSEMBLEA**

Le norme sulle modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee sono definite nell'art. 31 del CCNL 2019/21, che inserisce le RSU tra i soggetti che possono indire assemblee in orario di servizio nella scuola in cui sono state elette.

La RSU **nel suo complesso** convoca l'assemblea inviando comunicazione scritta<sup>3</sup> (non richiesta di autorizzazione) al DS con l'indicazione del personale interessato, della data, ora e durata e della eventuale presenza di persone esterne. Nella comunicazione è necessario inserire la richiesta dell'utilizzo di un locale idoneo in cui svolgere l'assemblea stessa.


Al DS compete solo verificare che l'assemblea sia stata indetta regolarmente ed avvisare le famiglie della riduzione del servizio.

---

<sup>3</sup> All. 5: modello di convocazione Assemblea sindacale.

Le assemblee di istituto in orario di servizio (**che sempre rientrano nel monte ore complessivo di 10 ore per anno**) si svolgono di norma all'inizio o alla fine del servizio per i docenti; per il personale ATA possono svolgersi anche nelle ore centrali: siccome non tutto il personale ATA può parteciparvi, dovendo essere garantito il servizio, la contrattazione d'istituto definirà le tipologie, il numero ed i criteri di individuazione del personale ATA necessario a tale garanzia.

Le assemblee possono svolgersi anche al fuori dall'orario di servizio, appena terminato l'orario scolastico.

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

Le assemblee possono essere tenute per tutto il personale o solo per una tipologia del personale (docenti, ATA complessivamente o singole qualifiche): quest'ultima modalità è consigliabile quando bisogna affrontare argomenti specifici.

Se l'assemblea è indetta per tutto il personale o solo per il personale docente, essa va collocata all'inizio o al termine delle attività didattiche. In ogni scuola si possono tenere al massimo **2 assemblee al mese**, ciascuna della **durata massima di 2 ore**.

## II RAPPRESENTANTE dei LAVORATORI per la SICUREZZA

Il *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)* è una figura chiave nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il suo ruolo, definito nel D.lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza) e s.m.i., è quello di rappresentare i lavoratori nei confronti del datore di lavoro su tutte le questioni relative alla sicurezza e alla salute, di garantire il rispetto delle norme di salute e sicurezza, di indagare su incidenti e inconvenienti e di ispezionare le aree di lavoro, collaborando con l'amministrazione alla prevenzione e alla riduzione dei rischi.

Alla figura del RLS è dedicato l'art. 73 del CCNL 2006/09, tuttora in vigore.


Il numero minimo dei RLS è (Testo Unico sulla Sicurezza, art. 47, c. 7):

- 1 rappresentante negli istituti sino a 200 lavoratori;
- 3 rappresentanti nelle scuole da 201 a 1.000 lavoratori.

Non bisogna confondere il RLS, che rappresenta i lavoratori, con il *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)*, la cui nomina è di competenza del DS, che può identificarlo tra i lavoratori della scuola o anche tra esperti ed enti esterni specializzati nell'applicazione del D.lgs. 81/08.

**La nomina del (o dei) RLS è, invece, una competenza esclusiva della RSU.**

Il RLS va prioritariamente individuato tra i componenti della RSU stessa: in assenza di disponibilità, è possibile individuare il RLS tra i docenti e i non docenti della scuola, in una apposita assemblea del personale, con votazione segreta (Testo Unico sulla Sicurezza, art. 47, c. 4).

 **In caso di mancata nomina o elezione, il Testo Unico sulla Sicurezza, art. 47, c. 8) prevede che le funzioni del rappresentante siano svolte dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriali (RLST).**

Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono (Testo Unico sulla Sicurezza, art. 50):

- a) accede liberamente ai tutti i luoghi di lavoro;

- b) è consultato **preventivamente e tempestivamente** in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituto;
- c) è consultato sulla designazione dell'RSPP e degli addetti del Servizio di Protezione e Prevenzione e del medico competente;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti in materia di sicurezza;
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi (**DVR**<sup>4</sup>) e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) **riceve una adeguata formazione specifica**;
- h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- l) partecipa, insieme con DS, RSPP e medico competente, alla riunione periodica annuale<sup>5</sup> nella quale il DS deve sottoporre all'esame dei partecipanti:
  - il Documento di Valutazione dei Rischi;
  - l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
  - i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
  - i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
- m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Per quanto riguarda il diritto del RLS ad una formazione peculiare in materia di salute e sicurezza, riguardante la normativa e i rischi specifici esistenti nella realtà lavorativa in cui opera, consiste in un corso di almeno 32 ore, **da frequentare in orario di servizio e senza alcun onere a carico del partecipante**.

Stesso discorso vale per la formazione in materia di sicurezza del personale docente ed ATA, la quale, **in quanto obbligo imposto dall'amministrazione, va svolta in orario di servizio** (per i docenti, la somma delle ore di insegnamento e delle 40+40 ore di attività funzionali) e senza oneri a carico del dipendente.

Ciò è generalmente realizzabile per il personale ATA, mentre è **praticamente impossibile per i Docenti**, per i quali, necessariamente, la formazione va effettuata al di fuori dell'orario di servizio, con conseguente riconoscimento economico del tempo impegnato.

Come già accennato, a norma dell'art. 73, c. 1, l. g, del CCNL 2006/09, il/gli RLS *"... oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante"*.<sup>6</sup>

Infine, è importante ricordare quanto riportato sempre nell'art. 73, al c. 2, l. f, che recita:

<sup>4</sup> Il DVR (*Documento di Valutazione dei Rischi*), è un documento obbligatorio per il DS che analizza i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori dell'istituto e nel quale sono identificati i pericoli, valutati i rischi e definite le misure di prevenzione e protezione necessarie.

<sup>5</sup> Tale riunione è obbligatoria: la sua mancata effettuazione può comportare sanzioni per il DS.

<sup>6</sup> Negli allegati (all. 4) il modello di comunicazione al DS.

*“il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali”.*

## FUNZIONAMENTO DELLA RSU

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

Pertanto, soprattutto per evitare che Dirigenti troppo invadenti si occupino di questioni che non li riguardano, è **opportuno che la RSU definisca un suo regolamento**, che fissi le regole di comportamento, sia all'interno della RSU stessa che nei rapporti esterni, in particolare durante le trattative con il DS.

Al tavolo negoziale, la RSU dovrebbe parlare con una voce sola, gestendo la contrattazione in coerenza con la linea comportamentale decisa a maggioranza al suo interno, evitando interventi personali da parte di singoli membri della RSU stessa.

Infatti, come ribadito dall'ARAN: *“La RSU partecipa alle trattative nella sua veste di soggetto unitario di natura elettiva che rappresenta i lavoratori. Essa assume le proprie decisioni a maggioranza e la posizione del singolo componente rileva solo all'interno della stessa, ma non all'esterno ove la RSU opera, appunto, come soggetto unitario.”.*

Ciò comporta che, prima di ogni incontro con la controparte dirigenziale, la RSU si riunisca per definire la propria linea di condotta e la composizione della propria delegazione trattante, indicando un portavoce abilitato a parlare a suo nome.



**La circostanza che la RSU non si doti di un proprio regolamento non ne muta la natura di soggetto sindacale unitario cui si applicano le regole generali proprie degli organismi eletti di natura collegiale.**

Nell'intento di ampliare il ruolo e le prerogative delle RSU per quegli aspetti non esaurientemente definiti dalla normativa e per garantire al massimo la partecipazione di tutti i lavoratori e la democraticità delle decisioni, si riportano alcuni suggerimenti e punti su cui basare un possibile Regolamento:

1. La RSU si riunisce ogni qualvolta un componente ne faccia richiesta.
2. Ai sensi dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro del 7/8/1998 sulla costituzione delle RSU, le decisioni relative allo svolgimento dell'attività della Rappresentanza Sindacale Unitaria vengono adottate a maggioranza dei componenti.
3. La RSU designa al suo interno, a maggioranza dei componenti, un suo Portavoce per tutti i rapporti con l'esterno e nell'effettuazione delle trattative con il DS.
4. Nel corso delle riunioni della RSU viene stilato un verbale riportante gli argomenti trattati e le decisioni prese. Copia di tale verbale viene affisso all'albo sindacale a cura della RSU.
5. Per quanto riguarda Le modalità di fruizione del monte ore di permessi sindacali annualmente assegnato alla RSU, fermo restando che la titolarità dei permessi è della RSU e non dei singoli componenti, si stabilisce di suddividere il monte ore in:
  - ..... ore (ovvero il ..... %) per lo svolgimento collegiale dell'attività;
  - ..... ore (ovvero il ..... %) per le esigenze individuali dei singoli componenti.
6. Tale quota viene ripartita tra i componenti secondo le modalità seguenti.  
.....

7. *Le assemblee sindacali di scuola/istituto sono convocate in relazione alle esigenze di informazione e consultazione del personale, derivanti dallo svolgimento dell'attività della RSU, nel rispetto della normativa vigente. In particolare, per ciascun anno scolastico, prima di procedere alla firma di Accordi e/o del Contratto Integrativo d'istituto, le relative ipotesi saranno sottoposte alla discussione ed approvazione del personale interessato in apposite assemblee in orario di servizio.*
8. *Ogni informazione ricevuta dal dirigente scolastico sarà resa pubblica mediante comunicati affissi all'albo sindacale. Ciò vale anche per gli esiti delle trattative d'istituto.*
9. *Le dimissioni di un componente della RSU devono essere presentate per iscritto e discusse dalla RSU stessa, che ha facoltà di non accoglierle. Se reiterate, le dimissioni devono essere accolte.*
10. ....



## 2

# Le RELAZIONI SINDACALI

Per il CCNL 2019/2021, che vi dedica tutto il Titolo II, “*il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti*” (art. 4, c.1).

I soggetti protagonisti delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica sono espressamente indicati dalla normativa contrattuale. In particolare, il CCNL 2019/2021 statuisce che le delegazioni trattanti sono così costituite:

- per la Parte Pubblica: il **Dirigente Scolastico** (e solo lui), titolare delle relazioni sindacali in forza di legge (art. 25 D.lgs. 165/01);
- per Parte Sindacale: la **RSU** ed i **rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL**.


RSU e OO.SS. sono due segmenti diversi della Parte Sindacale che partecipano entrambi anche se con finalità sostanzialmente diverse: la **RSU in rappresentanza delle esigenze dei lavoratori della scuola**; i **Sindacati firmatari delle esigenze di coerenza con il contratto nazionale**.

**Tutte le relazioni sindacali tra le Parti, in particolare tra DS ed RSU, devono basarsi sulla premessa della pari dignità tra le Parti.**

In particolare, per quanto attiene **le riunioni tra le Parti**, anche se la normativa prevede che siano indette dal DS, **data ed ora di svolgimento vanno concordate tra DS ed RSU** e non decise unilateralmente, come qualche DS continua illegittimamente a sostenere: **è opportuno che questo punto sia esplicitamente riportato nella parte normativa del Contratto d'Istituto**, così come sotto riportato a titolo di esempio:

**“Art. \_\_\_ - Convocazione degli Incontri**

1. *Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su proposta della RSU<sup>7</sup>, concordando con la RSU stessa la data e l'ora della riunione.*
2. *La convocazione di ogni riunione deve essere inviata alla Parte Sindacale, RSU e OO.SS. territoriali, almeno 5 giorni prima, deve essere in forma scritta ed indicare le materie da trattare, il giorno e l'ora dell'incontro ed il luogo, se in presenza.*
3. *Contestualmente con la convocazione il Dirigente Scolastico invia alla Parte Sindacale la documentazione in suo possesso relativa materie all'o.d.g. della riunione.*
4. *Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti relative alle materie di cui al presente Contratto Integrativo, o comunque previste dalla normativa vigente, sia in formato cartaceo che elettronico, devono consistere in documenti essere formalmente definiti, con intestazione della scuola, data e firma.”*

 **Non va tollerata la pretesa di qualche DS di gestire le riunioni come se ne fossero il presidente: al tavolo delle trattative si è alla pari e non c'è subordinazione gerarchica.**

Operativamente, il sistema delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica ed educativa si articola in:

- **Informazione;**
- **Contrattazione Integrativa;**
- **Confronto.**

---

<sup>7</sup> All. 6: modello di richiesta convocazione riunione di contrattazione.

Tutto il sistema delle Relazioni Sindacali tra DS ed Parte Sindacale (RSU e OO.SS. territoriali) ha come premessa fondamentale la **corretta gestione dell'informazione**, cui il Contratto Nazionale in vigore dedica un intero articolo (CCNL del 2019/21 – Titolo II - *Relazioni Sindacali*, art. 5 - *Informazione*):

**“Art. 5 - Informazione**

1. *L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Pertanto, essa è resa preventivamente e in forma scritta dalle amministrazioni ai soggetti sindacali aventi titolo - ovvero quelli titolari della contrattazione integrativa individuati nelle specifiche sezioni - secondo quanto previsto dal presente articolo.*
2. *Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione preventiva e puntuale di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi art. 30, art. 81, art. 123 e art. 149 (Livelli, soggetti e materie delle relazioni sindacali).*
3. *L'informazione deve essere resa nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui al comma 1, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni e nel rispetto dei relativi ambiti di competenza, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.*
4. *Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.*
5. *Sono altresì oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo D.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.*
6. *I soggetti sindacali di cui al comma 1 ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.*
7. *Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.”*



**Il DS deve fornire** materialmente alla Parte Sindacale la documentazione informativa <sup>8</sup>(possibilmente via pec) e non limitarsi a indicare dove andarla a reperire.

Oltre alle materie oggetto di confronto e contrattazione integrativa (art. 5, c. 2), ai sensi dell'articolo detto sono, inoltre, oggetto di **sola informazione** (CCNL 2019/21, art. 30, c. 10, l. b):

*“b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:*

- b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;*
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;*
- b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.”*

<sup>8</sup> All. 7: modello Richiesta binvio materiale informativo



Il divieto di associare compensi e nominativi non comporta necessariamente che l'informazione relativa agli aspetti economici della contrattazione d'istituto non possa essere in modo analitico e dettagliato: basta, solo che sia fornita in forma anonima<sup>9</sup>.

## 4

## II CONFRONTO

Il **confronto** è regolamentato dall'art. 6 del CCNL 2019/21 e consiste nella *“modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esauritive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.”* (art. 6, c. 1).

Si avvia con l'invio di informazioni ai soggetti sindacali e, su richiesta di questi ultimi o su iniziativa della dirigenza, si sviluppa in incontri entro un periodo massimo di 15 giorni, al termine dei quali viene redatto un verbale di sintesi delle posizioni emerse. Non è obbligatorio arrivare ad un accordo come per la contrattazione, ma è possibile e auspicabile se si prendono sul serio *“i principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza”*, nonché l'orientamento *“alla prevenzione dei conflitti”*, che dovrebbero ispirare tutte le relazioni sindacali in base all'art. 9 del CCNL 2019/21. L'esito può essere: un accordo, che avrebbe la stessa efficacia del contratto, ovvero la registrazione del disaccordo, su cui si può agire sindacalmente.

Poiché i temi del confronto sono molto importanti, è bene che vi sia sempre una verbalizzazione degli incontri che riporti non solo la sintesi delle posizioni emerse (come previsto dal CCNL 2019/21 – art. 6, c. 2), ma anche gli eventuali accordi.

In concreto, il DS deve inviare alle OO.SS. firmatarie ed alla RSU, in tempi e modalità conformi a quanto detto nell'art. 5, c. 3 del CCNL 2019/21, gli elementi conoscitivi ed informativi relativi alle materie previste dal CCNL in vigore (nel seguito riportate nel dettaglio).

**Entro 5 giorni** i soggetti sindacali (***basta che una sola sigla lo faccia***) possono richiedere<sup>10</sup>, con comunicazione formale al DS, l'avvio del confronto che si deve concludere entro 15 giorni.

Nel merito, dopo il D.lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta) e la Legge 107/2015 (la cosiddetta *“Buona Scuola”*), **alcune materie di notevole interesse sindacale**, principalmente quelle che riguardano la gestione dei rapporti di lavoro del personale (sia docente che ATA) e l'organizzazione degli uffici, **sono state sottratte alla contrattazione collettiva e passate**, insieme al altre prima non previste, tra quelle **oggetto di confronto**, come riportato nell'art. 30, c. 9, l. b del CCNL 2019/2021:

*“9. Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6:*

*b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:*

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;*
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;*
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;*
- b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato<sup>11</sup> e di fenomeni di burn-out<sup>12</sup>;*

<sup>9</sup> All. 1: esempio di informazione dettagliata ed anonima nella forma di tabella analitica.

<sup>10</sup> All. 8: modello di Richiesta avvio confronto

<sup>11</sup> Condizione di esaurimento fisico, emotivo e mentale causata da un prolungato stress lavorativo.

<sup>12</sup> Sindrome da stress legata al lavoro, caratterizzata da esaurimento emotivo, cinismo e ridotta efficacia professionale.

- b5) *i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi*  
b6) *i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.*"

Diventa, quindi, importante che questo istituto contrattuale, in generale sottovalutato e scarsamente utilizzato, diventi lo strumento grazie al quale la RSU e le OO.SS. facciano sentire la propria voce contro lo strapotere dei dirigenti scolastici.

La RSU, attraverso il confronto, può riuscire ad ottenere informazioni dettagliate e complete circa le modalità di utilizzazione del personale docente ed ATA (lettere b1, b2, b5, b6, prima oggetto di contrattazione), a partire dalle quali, in sede di discussione con il DS, ottenere di:

- evitare favoritismi e penalizzazioni rispetto ai carichi ed agli orari di lavoro;
- garantire i diritti del personale tutelato da leggi o accordi (maternità, congedi parentali, studenti lavoratori, iscritti a corso di laurea o specializzazione, ecc.);
- tener il più possibile conto delle richieste del personale;
- evitare il cumulo degli incarichi e delle funzioni e la conseguente concentrazione dei riconoscimenti economici su poche persone, tipicamente sui collaboratori e sullo staff dei dirigenti.

Stesso discorso vale per *"i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento"* (l. b3). I docenti e il personale ATA della scuola hanno diritto a permessi retribuiti per la formazione e l'aggiornamento professionale.

In particolare, i docenti hanno diritto a 5 giorni di permesso retribuito all'anno per la partecipazione ad attività di formazione, con esonero dal servizio. Questi permessi possono essere utilizzati per la partecipazione a corsi di formazione, seminari, convegni, e altre iniziative di aggiornamento professionale, sia organizzate dall'amministrazione scolastica che da enti esterni accreditati.

Anche il personale ATA ha diritto a permessi per la formazione e l'aggiornamento, previa autorizzazione del DS e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.

Particolare attenzione merita il punto relativo alla lettera *b4*: la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, insieme alla prevenzione dello **stress lavoro-correlato** e del **burn-out**, solo in questi ultimi anni preso in considerazione nei Contratti Nazionali, sono obiettivi fondamentali per creare ambienti di lavoro sani e produttivi.

L'aver rafforzato il ruolo di *manager* e *"datori di lavoro"* dei dirigenti scolastici con l'attribuzione di *"autonomi poteri di direzione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane"* e autonomia di gestione del personale e degli uffici, sottratta alla contrattazione d'istituto, l'incapacità organizzativa e gestionale di molti dirigenti (e DSGA), la conseguente deriva autoritaria da parte dei DS (e dei DSGA) hanno profondamente modificato in peggio l'ambiente lavorativo all'interno delle scuole.

Il conseguente scadimento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo si concretizza in un notevole aumento, in questi ultimi anni, dello **stress lavoro-correlato** del personale, ovvero di quella condizione di **malessere psicofisico, legata all'attività lavorativa** (che dal **burn-out** può portare a psicopatologie anche gravi, nonché a problemi di salute fisica), **dovuta alla pressione derivante da una dirigenza capace solo di comandare, alle conseguenti difficoltà relazionali, ad una carenza organizzazione del lavoro.**

Considerato che la valutazione del rischio stress lavoro-correlato e la messa in opera di tutto quanto necessario per la sua riduzione è un **obbligo del Dirigente Scolastico** (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - Testo Unico per la sicurezza sul lavoro) che comporta risvolti anche penali, **il confronto** su questo specifico punto **può essere lo strumento per combattere il crescente dispotismo** dei DS e dei DSGA all'interno delle scuole e **per riappropriarsi il più possibile del potere di intervento in merito alla gestione del personale ed all'organizzazione del lavoro, tutti punti di particolare interesse sindacale.**

## 5

# La CONTRATTAZIONE d'ISTITUTO

La Contrattazione Integrativa a livello di singola istituzione scolastica ed educativa e le relazioni sindacali d'istituto occupano un ruolo fondamentale nella politica delle risorse umane delle scuole dell'Autonomia.

La premessa serve a dire quanto siano importanti RSU e TAS di scuola e quanto la Dirigenza abbia la necessità di tenerli in considerazione e di raggiungere un accordo condiviso.

**La contrattazione integrativa è il procedimento negoziale finalizzato alla stipula di contratti** che obbligano reciprocamente le parti su materie definite dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Le modalità generali di attuazione sono definite nell'art. 8 del CCNL 2019/2021.

Come riportato nel comma 1 dell'art. citato, essa *“si svolge nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL ed è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.”*.

La durata di ciascun Contratto Integrativo è **triennale** per quanto riguarda la **parte normativa**, mentre per la **ripartizione delle risorse economiche** è prevista la negoziazione **annuale** (art. 8, c. 3), necessaria visto che il numero e l'entità di tali risorse variano anno scolastico per anno scolastico, come pure, anno scolastico per anno scolastico, varia il personale cui sono destinate.

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione, Il DS può procedere con atto unilaterale sulle singole materie oggetto del mancato accordo, ma solo in via provvisoria e solo fino alla successiva sottoscrizione di un accordo. Nel contempo deve proseguire le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo complessivo (art. 8, c. 7).

Operativamente, i soggetti, i tempi e le materie della contrattazione integrativa sono stabiliti dall'art. 30 del CCNL 2019/2021, il cui comma 8 fissa alcuni obblighi specifici:

- per ogni anno scolastico la sessione negoziale di contrattazione integrativa va comunque avviata da DS **entro il 15 settembre**
- la durata della stessa non può comunque protrarsi **oltre il 30 novembre**.

Quest'ultima clausola contrattuale è quasi sempre disattesa a causa dell'inerzia dei DS nel predisporre la proposta contrattuale e la loro reticenza nel fornire le informazioni necessarie per l'avvio e lo svolgimento delle trattative: in tal caso è opportuno far mettere a verbale le motivazioni e le responsabilità del ritardo.



**In ogni caso, per il DS l'attivazione della contrattazione d'istituto costituisce un dovere d'ufficio, la cui omissione può configurare la condotta antisindacale, sanzionabile secondo l'ex art. 28 della Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori).**

## FINALITÀ e VINCOLI

Le **finalità** della contrattazione integrativa, nel rispetto dei vincoli sotto riportati, sono dare operatività alle norme generali fissate dal CCNL, in attuazione delle peculiarità di ogni scuola relative a tempi, termini e modalità di funzionamento, ma anche (CCNL 2019/21 – art. 30, c.4, l. c2, c3 , c4) a stabilire i criteri, i tempi ed i modi di utilizzo delle risorse economiche destinate al riconoscimento salariale (salario accessorio) delle attività e/o funzioni aggiuntive ed integrative del personale, docente ed ATA, da qualsiasi fonte ed a qualunque titolo assegnati all'Istituto per ciascun anno scolastico, a partire dal *Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF)*, ai fondi relativi ai *Percorsi per le Competenze trasversali ed Orientamento (PCTO)* e fino ai fondi europei del PNRR (CCNL 2019/21 – art. 30, c.4, l. c2, c3 , c4).

Per quanto riguarda i **vincoli** cui deve sottostare la contrattazione d'istituto, essi sono:

- non è possibile sottoscrivere un contratto integrativo in contrasto con norme contrattuali di rango superiore o con disposizioni di legge non derogabili (art. 2077 c. 2 Codice Civile);
- le clausole dei contratti integrativi, preesistenti o successivi al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore e in contrasto con esso sono sostituite di diritto da quelle del CCNL: sono, invece, ammesse clausole che contengano condizioni più favorevoli ai prestatori di lavoro;
- non è possibile sottoscrivere un contratto integrativo che comporti oneri a carico dell'amministrazione eccedenti i fondi disponibili e non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale (PTOF e bilancio): le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40 c. 3 D.lgs. 165/01).
- i compensi stabiliti dalla contrattazione integrativa d'istituto appartengono ai trattamenti economici accessori e non possono essere erogati se non corrispondono a prestazioni effettivamente rese (art. 7 c. 5 D.lgs. 165/01).

## II CONTRATTO D'ISTITUTO

Quanto detto si concretizza nella definizione del **Contratto Integrativo d'Istituto (CII)**, che ha la stessa natura, dignità e valore operativo delli contratti di livello superiore, rientrando a pieno nell'ambito di definizione dell'art. 1321 del Codice Civile:

*"Il contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale."*

Tenuto conto di quanto detto sopra e considerato le indicazioni operative riportate nell'art. 8, c. 3 del CCNL 2029/21:

*"Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale."*


è opportuno che il contratto d'istituto si articoli su due livelli:

- **PARTE NORMATIVA**, con validità triennale;
- **PARTE ECONOMICA**, da definire annualmente.

Data la natura e le finalità del contratto d'istituto, è necessario che esso sia scritto in forma adeguata:

- indicazioni **prescrittive** (modi, tempi e procedure quantificate e ben definite) e non descrittive, in modo da evitare il più possibile ambiguità e possibilità di scelte arbitrarie da parte dell'amministrazione, cioè del DS;
- evitare ogni ridondanza non necessaria, come la ripetizione nel testo del contratto d'istituto di articoli o parti di quello nazionale;
- evitare qualsiasi riferimento di tipo contingente per quanto riguarda i richiami a contratti di livello superiore o a specifiche leggi e decreti, utilizzando di preferenza la formula: *"ai sensi della normativa vigente"*;
- a maggior ragione, vista la validità triennale, va evitato l'inserimento nel testo di nominativi, attività, cifre e qualsiasi altro riferimento legato ad un particolare anno scolastico;
- se si fa ricorso alla clausola *"di norma"*, va chiaramente specificato come, quando e perché l'amministrazione può derogare dalla norma.

Un contratto non può, infatti, esistere e vincolare le parti se è definito in un modo qualsiasi: la forma è, quindi, non solo una veste esteriore, ma è parte sostanziale affinché quanto concordato in sede di trattativa trovi corretta applicazione all'interno dell'istituto e possa servire a dirimere eventuali contrasti di interpretazione, soprattutto in caso di ricorso alla magistratura.

 per quanto riguarda l'Accordo annuale sulla Parte Economica, è importante avere ben presente che **deve servire al miglioramento dell'offerta formativa, non a retribuire i collaboratori e lo staff del DS.**

## LINEE GUIDA GENERALI

### ❖ UN ACCORDO FRA PARI

Vale la pena insistere ancora sulle prerogative negoziali della RSU, perché ciascun suo membro deve sedersi al tavolo della trattativa con la piena coscienza di gestire un accordo fra pari.

Pur essendo previsto che sia il DS ad aprire le trattative presentando la propria piattaforma, su cui poi si discuterà nel merito, anche la RSU può chiedere l'apertura della contrattazione, qualora l'amministrazione non rispetti i tempi previsti dalla normativa.

### ❖ RAPPRESENTARE TUTTI

L'eletto RSU, proprio per la natura elettiva del suo mandato, ha responsabilità istituzionali nei confronti di tutto il personale: **è votato da una parte, ma, una volta eletto, rappresenta tutti.**

La sua funzione però, non è quella di essere un mini-sindacalista (o sindacalista bonsai), che conosce norme e contratti a menadito, ma certamente, per la parte di sua competenza (essenzialmente la contrattazione d'istituto), deve essere in grado di rispondere alle domande più generali, avvalendosi della consulenza delle nostre strutture e della formazione e dell'aggiornamento che riceverà dalla FGU: per tutto il resto deve indirizzare alla sede FGU provinciale le/i docenti della scuola con particolari problematiche.

RSU e TAS non possono e non devono essere sopraffatti dalle incombenze della normativa: devono, invece, mantenere una relazione costante con i propri rappresentati, principalmente il personale docente (che sono la nostra base elettorale), ma anche il personale ATA.

### ❖ STRATEGIA DELLA TRATTATIVA

È importante capire che la contrattazione non deve assomigliare a una riunione di condominio, in cui ognuno porta i propri millesimi e il tutto viene orchestrato dall'amministratore. L'incontro è fra due parti: il DS, **che non può delegare a nessun altro le relazioni sindacali**, la rappresentanza sindacale (RSU e OO.SS. territoriali).

Entrambe le parti devono riconoscersi appunto come **Parti di un negoziato**, pur se a volte conflittuale: l'obbiettivo da raggiungere è fare un accordo insieme, che prescinda dal piano delle relazioni personali per restare su quello dei contenuti.

Spesso la dirigenza si nasconde dietro la (presunta) necessità di dover ottemperare a un parere (del Garante, dell'Avvocatura, ecc.) o a una sentenza.

Ma un parere (lo dice il nome) è solo un parere, che non può costituire un vincolo per la RSU, la quale non è parte dell'amministrazione, ma un organismo indipendente collegiale e che solo le sentenze della Cassazione hanno il potere di vincolare le sentenze degli altri giudici.

In caso di conflitto insanabile sulla applicazione di norme contrattuali, è opportuno chiedere una **interpretazione autentica in sede ARAN, fatta da ARAN e OO.SS. firmatarie del contratto**: Se la risposta arriva solo dall'ARAN, senza l'accordo delle OO.SS., è una semplice interpretazione, ovvero un parere non vincolante.

## ❖ VALIDITÀ DELLE RIUNIONI

Le riunioni sono valide se:

- sono stati **convocati**, nei tempi e nei modi previsti, **tutti gli aventi diritto**, ovvero tutta la Parte Sindacale: RSU e OO.SS. firmatarie del CCNL;
- **è presente almeno la maggioranza della RSU.**

## ❖ VERBALE E CONSULENTI ESTERNI

Per quanto attiene la **verbalizzazione formale delle sedute**, questa non è obbligatoria, ma è consigliabile: in tal caso, è opportuno che il verbale riporti le posizioni espresse e le decisioni prese, evitando le lungaggini.

Se si concorda sull'opportunità di tenere una verbalizzazione delle sedute (ciò può essere necessario in caso di divergenze nella contrattazione), questa dovrebbe essere tenuta di norma da uno dei componenti della RSU o dal DS e sottoscritto da entrambe le Parti. A volte accade che il dirigente si faccia assistere nei compiti di verbalizzazione da un componente della segreteria, ma ciò deve essere deciso in accordo con la RSU.

Per quanto riguarda la presenza di persone estranee al tavolo della trattativa, entrambe le Parti possono avvalersi di consulenti esterni, previo accordo tra le parti stesse. Il consulente deve limitarsi a fornire i dati e le informazioni che gli vengano richiesti, non può intervenire direttamente nella discussione e tanto meno sostituire il dirigente nella trattativa.

Generalmente, sono i dirigenti ad avvalersi come consulente dal DSGA, comunicandolo nella convocazione. In tal caso, si ricordi che **ciò non può comportare alcuna spesa** a carico dell'Amministrazione e tanto meno **a carico delle risorse contrattuali**, destinate al solo personale della scuola: gli eventuali compensi sono esclusivamente a carico del dirigente.

## ❖ ACCORDO: PORTARE A CASA QUALCOSA

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

Questo, nella stragrande maggioranza dei casi, accade là dove il DS, interpretando il suo ruolo dirigenziale come sovrano assoluto, rifiuta o rende vana di fatto qualsiasi trattativa. Ricordiamo che il dirigente deve dimostrare di fare il possibile per arrivare ad un accordo. Se agisce con atto unilaterale dimostra di essere incapace di garantire corrette relazioni sindacali.

Può anche accadere, e accade non infrequentemente, che il componente eletto nelle liste della FGU non condivida la proposta di accordo portata avanti o accettata dagli altri membri della RSU (e dalla altre OO.SS). Accade anche che il Dirigente sia iscritto ad una sigla sindacale (tranne che per **FGU, che non iscrive dirigenti scolastici**), cui espressione di una o più membri della RSU, con conseguente conflitto di interesse per le parti sindacali coinvolte che indebolisce il potere contrattuale della RSU.

In tali situazioni è importante poter contare sull'appoggio del personale, comunicando alle colleghe e ai colleghi i motivi del dissenso, e difendere le nostre posizioni fino a rifiutare la firma sul contratto.

## ❖ REVISORI DEI CONTI

Una volta raggiunto l'accordo, prima che da possa essere operativo, entro 10 giorni dalla sottoscrizione delle Parti, deve essere sottoposto all'esame dell'organo di controllo competente (CCNL 2019/21, art 8, c. 8), che, per i contratti d'istituto, è costituito dai **Revisori dei Conti**.

Il comma citato definisce nettamente il campo dell'azione di controllo da parte dei Revisori, il cui compito è **esclusivamente verificare la "compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri"**.



**Va decisamente rigettata la pretesa, manifestata in questi ultimi tempi da qualche revisore, di entrare nel merito degli aspetti normativi dell'ipotesi di accordo così come liberamente definite tra le Parti.**

#### ❖ **MANCATO ACCORDO: L'ATTO UNILATERALE**

Nella contrattazione collettiva integrativa, disciplinata dall'art. 8 del CCNL 2019/2021, in caso di mancato accordo tra le Parti al comma 7 prevede per l'amministrazione la possibilità del cosiddetto "**Atto unilaterale**":

*"7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un **oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa**, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, **in via provvisoria**, sulle materie oggetto del mancato accordo, **fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative** al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo."*

Pertanto il ricorso da parte dei DS all'atto unilaterale deve essere adeguatamente e oggettivamente motivato, non può essere relativo a tutti i punti e le materie della contrattazione e deve essere limitato nel tempo, essendo l'amministrazione obbligata a continuare le trattative fino al raggiungimento dell'accordo.

A riprova dell'eccezionalità di un tale atto, il *Testo Unico sul Pubblico impiego* (D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni), all'art. 40 comma 3-ter, ha istituito presso l'ARAN un *Osservatorio* a composizione paritetica con il compito di monitorare i casi e le modalità con cui ciascuna amministrazione adotta gli atti unilaterali, con il preciso compito di verificare "**che tali atti siano adeguatamente motivati in ordine alla sussistenza del pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa**".

**Il mancato rispetto della normativa citata configura a carico del DS il comportamento antisindacale**, come più volte sanzionato dalla Magistratura.

#### ❖ **ASSEMBLEE DEL PERSONALE**

In riferimento alla contrattazione d'istituto, è opportuno che, per ciascun anno scolastico, prima dell'avvio delle trattative, la RSU convochi una assemblea del personale (una sola per tutti, o, meglio, due separate: rispettivamente docenti ed ATA), finalizzata a raccogliere suggerimenti ed indicazioni per la nuova piattaforma contrattuale-

Soprattutto, però, a chiusura delle trattative e **prima della sottoscrizione**, è necessario che la RSU **indica una o due assemblee distinte del personale per sottoporre le ipotesi di Accordo o di Contratto d'Istituto all'esame di tutti i lavoratori**, al fine di ottenere la loro approvazione o, in caso contrario, indicazioni sulle modifiche e/o integrazioni da portare in discussione al tavolo della trattativa con il DS.

### CONTRATTAZIONE e ORGANI COLLEGIALI

Come detto, il D.lgs. 150/2009 (decreto "*Brunetta*" che ha modificato parzialmente il D.lgs. 165/2001), e poi successivamente la legge 107/2015 ("*Buona Scuola*"), rafforzando il ruolo dei dirigenti scolastici quali *manager* e "datori di lavoro" ed, in quanto tali, "*responsabili dell'organizzazione degli uffici*", ha escluso dall'ambito della contrattazione sindacale tutta la materia della gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro.

Ciò nonostante, in sede di contrattazione e di confronto, è importante ricordare e ribadire che il potere attribuito ai dirigenti "*di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane*" non

è assoluto, ma da esercitare *“nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici”* (TU del Pubblico Impiego), art. 25, c. 2).

Il dirigente, quindi, è tenuto ad organizzare gli “uffici” e gestire le “risorse umane” nel rispetto delle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, che, ciascuno nel suo ambito di competenza, hanno il potere di definire la cornice entro la quale il dirigente può esercitare i suoi poteri di direzione.

#### ❖ CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto svolge un ruolo fondamentale nella vita della scuola, contribuendo alla sua gestione, organizzazione e sviluppo: tra le sue competenze particolarmente rilevanti ai fini della contrattazione integrativa sono:

- **gestione finanziaria e patrimoniale:** programma annuale (bilancio);
- **criteri generali:** criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
- **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF):** approvazione del PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;
- **attività parascolastiche ed extrascolastiche:** criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche;
- **organizzazione e funzionamento:** definizione delle modalità di organizzazione e funzionamento della scuola, nel rispetto del PTOF e dei limiti di bilancio.

In particolare, il Consiglio d'Istituto:

- adotta il **Regolamento interno di Istituto** che deve, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature, didattiche e sportive, per la vigilanza degli studenti durante l'ingresso, la permanenza nella scuola e l'uscita da questa, i criteri per la programmazione e l'attuazione dei corsi di recupero e sostegno, delle libere attività complementari, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- definisce i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni, e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe.

#### ❖ COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale della scuola composto da tutti i docenti in servizio, sia di ruolo che non di ruolo, e presieduto dal dirigente scolastico con precisa funzione di coordinamento. Ciò deve escludere qualsiasi forma gerarchica/autoritaria di conduzione da parte del dirigente in quanto il collegio è un organismo democratico dove il tutto avviene nel dialogo e nel confronto, concludendosi con una votazione: **il DS conta uno**.

Il Collegio docenti è l'organo collegiale nel quale vengono prese le più importanti decisioni riguardanti la didattica e la vita scolastica della scuola: dalla programmazione educativa e dall'elaborazione dell'offerta formativa alla definizione degli impegni di lavoro dei Docenti.

Le sue prerogative sono definite dal D.L.vo 297/94, ove si dice, appunto, che il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, **nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente**.

Tra le principali attribuzioni del Collegio Docenti, di particolare interesse per quanto riguarda la contrattazione d'istituto, vi sono la definizione di tutte le funzioni ed attività aggiuntive ed integrative dell'istituto e, soprattutto, l'elaborazione e l'approvazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**



**La normativa non consente alcuna intrusione del dirigente nel merito della didattica, che rimane in capo esclusivamente al Collegio dei Docenti.**

## ❖ IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

Il PTOF è il documento che caratterizza la scuola nei confronti degli studenti, delle famiglie e del territorio. Con la legge 107/2015 il precedente *Piano dell'Offerta Formativa* (POF) è diventato triennale, cioè PTOF, anche se può essere modificato annualmente in caso di giustificati motivi.

Il PTOF è elaborato ed approvato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico, che, a tal fine promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, acquisisce le proposte ed i pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti".

Successivamente il Consiglio d'Istituto è chiamato a ratificare il Piano definito dal Collegio (eventualmente dopo aver chiesto al Collegio stesso modifiche e/o integrazioni), ma non può in ogni caso modificare il provvedimento o procedere autonomamente se l'iter elaborazione-adozione non è stato portato a compimento come detto.

**Il PTOF è il riferimento per la definizione, in sede di contrattazione, della parte economica del contratto integrativo** per tutte le attività progettuali curricolari ed extracurricolari della scuola, in **particolare delle indennità e compensi a carico del Fondo d'Istituto**, così come previsto dall'art. 88, c. 1 del CCNL 2006-2009, tutt'ora in vigore:

*"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 ...".*

Altra materia importante all'interno del PTOF è la definizione della consistenza dell'*Organico dell'Autonomia* che il DS annualmente richiede all'USP, all'USR e al Ministero (legge 107/2015, art. 1, c. 12):

*"12. Le istituzioni scolastiche predispongono, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, il piano triennale dell'offerta formativa. Il predetto piano contiene anche la **programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario**, nonché la **definizione delle risorse occorrenti** in base alla quantificazione disposta per le istituzioni scolastiche. Il piano può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre."*




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

### TEMPISTICA della CONTRATTAZIONE

Come base conoscitiva per la contrattazione, deve essere fornita *"almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti"* (CCNL 2019.21, art. 5, c. 5) **tutta l'informazione** relativa a *"le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro"* (TU del Pubblico Impiego, art.5, c.2), ovvero, in particolare, riguardante gli organici, le classi e l'utilizzo del personale.

Preliminarmente all'avvio della contrattazione di ciascun anno scolastico, **è necessario che il DS consegni alla Parte Sindacale il materiale informativo per il monitoraggio, a consuntivo, dell'attuazione della contrattazione dell'a.s. precedente**, compresa la **motivata e puntuale quantificazione degli eventuali residui ed economie**. Siccome la contrattazione nella parte economica è sostanzialmente la stesura di un bilancio di previsione, è giusto che la RSU possa controllare se realmente le funzioni e gli incarichi attribuiti alle varie figure siano stati correttamente retribuiti.

Nella prima riunione di ciascun a.s., effettuato il monitoraggio degli esiti della contrattazione dell'a.s. precedente, si può dare inizio alla trattativa per l'anno corrente con la consegna (se non già inviato con la convocazione) e la presentazione da parte del DS, del prospetto, preparato dal DSGA, contenente l'individuazione e la quantificazione dei fondi disponibili, comprese le economie dell'anno precedente.

 **In mancanza della documentazione a consuntivo e del prospetto detto non è possibile avviare la contrattazione.**

Quanto detto sarebbe bene sia codificato in apposite indicazioni da inserire nella parte normativa del contratto d'istituto, come sotto riportato a titolo esemplificativo.

Esse non vanno intese come imm modificabili, ma, anzi, da adattare alla specifica realtà di ogni singola scuola, avendole discusse con le colleghe e i colleghi, e da integrate e/o modificare sulla base della conoscenza del contesto della scuola nella quale si insegna e dell'esperienza che ogni RSU vive quotidianamente.

**Art. \_\_ - Tempistica della Contrattazione**

1. *Fra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per gli incontri di contrattazione sulle materie previste dal vigente CCNL e concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:*
  - a) **Ad avvio anno scolastico: informazione a consuntivo** (CCNL 2019/21, art. 5, c. 6):
    - consegna delle tabelle analitiche di attuazione dell'Accordo di Parte Economica del precedente a.s. relative all'utilizzo dell'FMOF, con l'indicazione, per ciascun dipendente e in forma anonima, delle attività e/o funzioni svolte e del relativo compenso economico ricevuto;
    - consegna di analoghe tabelle analitiche relative all'utilizzo di ogni altro fondo e/o Finanziamento, di qualsiasi fonte o provenienza, comportante salario aggiuntivo per il personale dell'istituto.
  - b) **Ad avvio anno scolastico (ovvero, non appena definiti dagli organi competenti): informazione preventiva** (CCNL 2019n-21, art. 5, c. 7):
    - comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettante alla RSU
    - informativa su organici del personale e classi;
    - informativa sull'assegnazione dei docenti alle classi
    - consegna del Piano delle Attività Ordinarie del personale docente con l'indicazione delle ore giornaliere di insegnamento e/o di altre attività di potenziamento e/o organizzative;
    - consegna dell'Orario di Lezione settimanale dei docenti con l'indicazione puntuale delle attività previste nelle eventuali ore non assegnate alla didattica in classe;
    - consegna del Piano di Lavoro Ordinario del personale ATA;
    - informativa sull'utilizzo del personale Docenti e del personale ATA e sull'organizzazione del lavoro;
    - informativa su corsi, iniziative ed ogni altra attività aggiuntiva ed integrativa per il personale docente come definite dal Collegio Docenti;
    - organigramma dettagliato dell'istituto.
  - c) **Entro il 15 settembre** (CCNL 2019/21, art. 30, c. 8):
    - avvio della contrattazione per l'a.s. in corso.
  - d) **Entro il mese di novembre** (CCNL 2019/21, art. 30, c. 8):
    - conclusione delle trattative con definizione dell'ipotesi di Contratto d'Istituto;
    - assemblee/ve di verifica ed approvazione del personale;
    - eventuale riapertura delle trattative e definizione finale del Contratto Integrativo;
    - verifica da parte dei Revisori e pubblicazione del Contratto.
  - e) **Nel mese di marzo** (CCNL 2019/21, art. 30, c. 10, l. b.1):
    - comunicazione della proposta di formazione degli organici per l'anno successivo;
    - comunicazione della proposta di formazione delle classi per l'anno successivo;
  - f) **Nel mese di aprile**
    - verifica di metà anno scolastico sulla applicazione del Contratto d'Istituto.
  - g) **Entro agosto**
    - informativa relativa ai criteri per la formazione delle classi.
  - h) **Dopo la conclusione delle attività, comunque, entro la fine dell'a.s. in corso e prima di procedere ai pagamenti:**
    - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull'utilizzo di fondi e/o finanziamenti, provenienti dall'Amministrazione o da altri fonti, pubbliche o private;
    - definizione dell'utilizzo di eventuali residui e avanzi.
2. *L'Amministrazione si impegna, inoltre, a fornire alla Parte Sindacale ogni ulteriore nuovo materiale informativo riguardante le materie oggetto delle relazioni sindacali non appena ne sia venuta in possesso e ad avviare, ove previsto, la trattativa sull'utilizzo di eventuali nuovi fondi e/o finanziamenti destinati alla retribuzione integrativa ed accessoria del personale.*

#### **Art. \_\_\_\_ - Modalità di realizzazione degli incontri**

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su proposta della RSU, concordando con la RSU stessa la data e l'ora della riunione.
2. La convocazione delle riunioni deve essere effettuata in forma scritta almeno 5 giorni, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, la data e l'ora e il luogo di attuazione, se in presenza, ovvero il link per il collegamento online.
3. La convocazione deve essere inviata alla Parte Sindacale, RSU e OO.SS. territoriali, almeno 5 giorni lavorativi prima della data prevista per l'incontro,
4. Contestualmente alla convocazione il Dirigente Scolastico fornisce tutta la documentazione in suo possesso relativa agli argomenti da trattare.
5. Tutte le comunicazioni ufficiali dell'Amministrazione alla Parte Sindacale, nonché la relativa documentazione, devono essere formalmente definite con logo della scuola, data e firma del DS.
6. Per ogni incontro viene redatto un verbale sottoscritto dalle Parti, riportante, in forma sintetica, le posizioni e le eventuali dichiarazioni delle Parti, le decisioni concordate e la relativa documentazione.

#### **MATERIE della CONTRATTAZIONE**

Le materie oggetto di contrattazione tra DS e Parte Sindacale sono puntualmente definite da specifici commi dell'art. 30 del CCNL 2019/21:

*"4. Sono oggetto di contrattazione integrativa:*

.....

*c) a livello di istituzione scolastica ed educativa:*

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;*
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;*
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019<sup>13</sup>;*
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;*
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;*
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;*
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);*
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;*
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;*
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023<sup>14</sup>.*

<sup>13</sup> Ex valorizzazione del merito del personale docente.

<sup>14</sup> Fondi destinati ai docenti tutor e docenti orientatori.

5. È inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste<sup>15</sup>.”.



<sup>15</sup>

Materia prima oggetto di contrattazione con le sole OO.SS..

## 6

# II CONTRATTO d'ISTITUTO

Come detto, il *Contratto d'Istituto* deve avere una forma adeguata alla sua natura, del tipo di quella dei contratti nazionali. Va, quindi, strutturato su più livelli: **titoli, capi, articoli, commi, lettere**, dal generale al particolare, come sotto riportato a titolo esemplificativo:

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Campo di applicazione, Decorrenza e Durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'Istituto.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti a partire dall'anno scolastico ..... con valenza triennale fino all'anno scolastico .....

.....

### TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI

#### CAPO I – Relazioni Sindacali

#### CAPO II - Diritti Sindacali e del Personale

.....

### TITOLO III - AEREA DEL PERSONALE DOCENTE

.....

### TITOLO IV - AREA DEL PERSONALE ATA

.....

### TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

.....

### TITOLO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

.....

### TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. \_\_ - Clausola di rinvio

1. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato nel presente contratto si rinvia alla legislazione vigente ed al C.C.N.L. del comparto scuola in vigore.

#### Art. \_\_ - Verifica dell'accordo

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere, trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione, la verifica del suo stato di attuazione.
2. Eventuali integrazioni, per materie non trattati o per motivi non prevedibili all'atto della sottoscrizione, possono venire richieste da entrambe le Parti.
3. Tali richieste danno luogo ad una nuova trattativa, al termine della quale il contratto potrà essere modificato secondo l'intesa tra le Parti.



**Si ribadisce la necessità che ciascuna clausola prescrittiva sia identificabile come comma all'interno dell'articolo cui appartiene.**

Per quanto riguarda i contenuti, nel seguito alcune indicazioni di massima su come trattare le materie di particolare interesse ed attenzione.

### PREVENZIONE e SICUREZZA nei LUOGHI di LAVORO

La sicurezza sul lavoro a scuola è un aspetto fondamentale della vita scolastica e coinvolge sia gli studenti che il personale.


Già l'articolo 2087 del Codice Civile italiano, nello stabilire che il datore di lavoro “... è tenuto ad adottare ... le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro”, introducendo, così,

esplicitamente il duplice parametro dell'«integrità fisica» e della «personalità morale» del lavoratore, pone in evidenza il fatto che la sicurezza sul lavoro non si attua solo sul piano della prevenzione dagli infortuni e dalle malattie professionali ma anche nel porre in atto tutto quanto necessario per garantire uno stato di completo benessere fisico, mentale e sociale.

Su questa base, la normativa vigente (in particolare il D.lgs. 81/08 e s.m.i.) equipara gli studenti ai lavoratori ed il DS al «datore di lavoro» e considera le scuole come luoghi di lavoro, richiedendo per esse l'applicazione di misure di prevenzione e protezione la sicurezza e la salute globale di tutti.

È proprio in ambito scolastico che questo aspetto del benessere fisico, mentale e sociale è sempre più a rischio (si è già detto dello *stress lavoro-correlato* e del *burn-out*) per le carenze organizzative e l'aumento dei carichi di lavoro e, in maniera rilevante, per il crescente autoritarismo dei dirigenti (e dei DSGA), con forme anche gravi di violenza psicologica a carico del personale docente ed ATA (dallo *straining*,<sup>16</sup> allo *stalking*<sup>17</sup> e al *mobbing*<sup>18</sup>).

Nel contratto d'istituto vanno definiti i criteri di identificazione delle **figure sensibili** (ovvero del personale addetto al Servizio di Protezione e Prevenzione), di attuazione della loro formazione e di definizione del riconoscimento economico loro spettante.

 **È importante che la RSU non trascuri questo punto e faccia sì che questa materia entri effettivamente nella contrattazione e sia normata nel contratto d'istituto.**

## FERIE e PERMESSI

### ❖ PERMESSI SINDACALI

La materia dei permessi sindacali è già ampiamente definita dalla a livello nazionale. Può, comunque, essere utile ribadire, nella parte dedicata ai diritti sindacali, quanto sotto riportato:

#### **Art. \_\_ - Permessi Sindacali**

1. *Alla RSU spettano permessi sindacali retribuiti, determinati secondo la normativa vigente. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo ed alla comunicazione alla RSU del monte ore relativo.*
2. *I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.*
3. *I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, previa preventiva comunicazione al Dirigente.*
4. *Allo stesso modo il RLS gestisce autonomamente le ore di permesso a lui spettanti secondo normativa vigente.*

### ❖ FERIE

Le ferie sono regolamentate dall'**art. 13 del CCNL 2006/09**, tutt'ora in vigore. In particolare i dipendenti a tempo indeterminato hanno il diritto costituzionale di fruire di ferie ordinarie per 32 giorni (+ 4 giorni di ex festività soppresse), come attestato nell'articolo citato.

Le ferie per i docenti sono di norma concesse durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (in pratica i mesi estivi). Per quanto riguarda la possibilità per il personale docente di usufruire di giorni di ferie durante lo svolgimento delle lezioni, il riferimento è il comma 9 dell' articolo detto:

*“9. Le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale*

<sup>16</sup> Situazione di stress forzato sul posto di lavoro, in cui un dipendente subisce azioni ostili e stressanti che hanno effetti negativi e duraturi nel tempo. A differenza del mobbing, lo straining può consistere anche in un'unica azione vessatoria, purché gli effetti siano persistenti.

<sup>17</sup> Comportamenti persecutori ripetuti e molesti che generano nella vittima uno stato di ansia, un fondato timore per la propria incolumità, arrivando persino a compromettere lo svolgimento della normale vita quotidiana.

<sup>18</sup> Forma di violenza psicologica e morale sul luogo di lavoro, caratterizzata da comportamenti ostili e ripetuti verso un individuo, con l'obiettivo di emarginarlo o danneggiarlo professionalmente e personalmente.

*docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti ...".*

Pertanto, i docenti possono fruire di **solì sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica**, ma con il **vincolo che la loro fruizione non deve prevedere maggiori oneri per l'amministrazione**: come detto in più occasioni, **si tratta di pura parvenza di concessione di ferie**.

In generale, è opportuno che il contratto d'istituto contenga norme precise, sia per i docenti che per il personale ATA, che definiscano:

- il numero di giorni di anticipo previsto per la presentazione della domanda di ferie.
- un intervallo di tempo certo per la risposta alla richiesta da parte del dirigente, superato il quale si deve far valere il principio del silenzio-assenso (chi tace acconsente).

Ad esempio, nell'area del contratto relativo al personale docente andrebbe inserito l'articolo seguente:

**Art. \_\_ - Modalità di fruizione delle ferie**

1. *Fatto salvo quanto previsto in merito dall'art. 13 del CCNL 2006/09 attualmente vigente, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie come descritte nel presente articolo.*
2. *La richiesta per usufruire di giorni di ferie durante i periodi di attività didattica deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno \_\_ giorni prima.*
3. *La domanda non deve essere né motivata né documentata.*
4. *La risposta deve essere comunicata dal DS almeno tre giorni prima del/i giorno/i di ferie richiesto/i. In caso di mancata risposta si ritiene valido il principio del silenzio-assenso.*

Per il personale ATA, visti gli aspetti propri della organizzazione del lavoro di tale personale, per evitare contrasti all'interno delle varie categorie e decisioni unilaterali dell'amministrazione (ovvero dei DSGA), si rende necessario chiarire, nell'area corrispondente del contratto d'istituto, le modalità di richiesta e di attuazione delle ferie estive e di copertura del servizio durante il periodo estivo di interruzione delle lezioni, come sotto riportato:

**Art. \_\_ - Modalità di fruizione delle ferie**

1. *Vengono assicurate al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo dal 31 luglio al 31 agosto.*
2. *Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile usufruire di brevi periodi di ferie. La relativa richiesta deve essere effettuata, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo.*
3. *Per quanto riguarda le ferie estive, la presentazione delle domande deve avvenire entro la data del \_\_\_\_\_.*
4. *La risposta dell'Amministrazione deve pervenire al dipendente entro il \_\_\_\_\_. Superata tale data in assenza di risposta da parte dell'Amministrazione la domanda si intende accettata (silenzio assenso).*
5. *richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, tenendo conto della necessità di garantire la continuità del servizio, comportante la presenza, durante il periodo estivo, un numero minimo di personale in servizio pari a:*
  - \_\_ Assistenti Amministrativi;
  - \_\_ Assistenti Tecnici;
  - \_\_ Collaboratori Scolastici.
6. *Qualora venissero presentate più richieste di ferie per lo stesso periodo in numero tale da comportare l'impossibilità di garantire la continuità del servizio, l'Amministrazione procederà alla richiesta di riformulazione delle domande presentate e, se ancora necessario, per definire quali richieste soddisfare, applicherà i seguenti criteri di definizione delle ferie:*
  - a) rotazione
  - b) sorteggio.

❖ **PERMESSI RETRIBUITI**

La questione dei permessi retribuiti per il personale scolastico è così regolamentata:

- in generale dagli artt. **15** (permessi retribuiti) e **16** (permessi brevi) **del CCNL 2006/09** tuttora vigente;
- per il **personale ATA** anche dagli **artt. 67 e 68 del CCNL 2019/21**;

- per i docenti a tempo determinato dall'art. 35 del CCNL 2019/2021.

**In generale, i permessi sono concessioni dell'amministrazione su domanda del dipendente.**

Oltre che nei casi previsti nei commi 1, 2 e 7 dell'art. 15 (partecipazione a concorsi, lutti in famiglia, matrimonio e altri casi previsti dalla normativa), sono, invece, un **diritto e non una concessione i 3 giorni di permesso per motivi personali o familiari** a cui si aggiungono i **6 giorni di ferie** di cui al comma 9 (sopra riportato), **purché se ne usufruisca ai sensi del comma 2 dell'art. 15**, sotto riportato:

*2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari **documentati anche mediante autocertificazione**. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. ...".*

Il dirigente, pertanto, **deve solo prendere atto della richiesta di permesso o di ferie**, che **può essere respinta solo in caso di oggettive e comprovate esigenze di servizio** (scrutini, esami).


Poiché le motivazioni delle richieste sono personali e possono riguardare situazioni ed aspetti strettamente privati (dati sensibili), il dirigente non può richiedere riscontri oggettivi da parte di terzi.

Se, ad esempio, un docente chiede di assentarsi per andare all'Agenzia delle Entrate per chiarire una pratica fiscale, deve solo autocertificare questa sua necessità specificando il giorno previsto: **non deve portare alcuna documentazione o attestato della sua presenza nel luogo e nel giorno detto** (né, d'altro canto, l'ufficio dell'Agenzia delle Entrate è tenuto a darla).

**Se il dirigente non si fida è totalmente a suo carico dimostrare la malafede del dipendente.**

 **Si noti che il diritto ai tre giorni di permesso è stato esteso anche al personale assunto con contratto a tempo determinato.**

In conclusione, è opportuno inserire nel contratto integrativo, rispettivamente per i docenti e per il personale ATA nella propria area di competenza, articoli specifici di definizione delle modalità di utilizzo dei permessi retribuiti nel rispetto dei diritti previsti dai CCNL in vigore.

 **Nel contratto d'istituto è bene ribadire esplicitamente che usufruire dei 3 giorni di permesso e dei 6 di ferie ai sensi dell'art. 15, è un diritto e non una concessione e che il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di accogliere la richiesta (anche solo automatizzata), senza obbligo per il docente a provvedere alla sostituzione con colleghi disponibili.**

#### ❖ PERMESSI BREVI

L'art. 16 del CCNL 2006/09, tuttora in vigore, prevede per il personale la possibilità di fruizione di permessi brevi, **compatibilmente con le esigenze di servizio**.

Tali permessi non debbono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, ovvero, per il personale docente, per un massimo di due ore.

Per ciascun anno le ore di permessi brevi complessivamente usufruibili non possono essere superiori a:


- 36 ore per il personale ATA;
- 25 per il personale insegnante della scuola dell'infanzia;
- 24 ore per il personale docente della scuola primaria;
- 18 ore per il personale docente della secondaria.

Il personale che si avvale di tali permessi deve recuperare le ore non effettuate entro i due mesi successivi su richiesta dell'amministrazione: superati i due mesi senza che ci sia stata la richiesta di recupero, il dipendente non è più tenuto al recupero.

Se, invece, il mancato recupero è dovuto a indisponibilità del dipendente, a suo carico l'amministrazione tratterrà una somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate.

Nel contratto d'istituto vanno approfondite le questioni relative alla clausola "esigenze di servizio" ed alla definizione operativa delle modalità di sostituzione e recupero.

Particolare importanza, poi, sta assumendo il problema, per il personale docente, del recupero di permessi brevi in corrispondenza di attività funzionali all'insegnamento: consigli di classe, collegi dei docenti e altre riunioni simili, ovvero di impegni non di lezione.

 **È assolutamente da rifiutare l'eventuale richiesta dei DS di equiparazione dell'ora di attività funzionale con l'ora di lezione in classe, ovvero che i permessi su ore di non insegnamento si recuperino con ore d'insegnamento.**

Infatti, poiché secondo la normativa contrattuale vigente, concorrono al calcolo per la fruizione del limite giornaliero di ore di permesso **solo ed esclusivamente le ore di insegnamento** individuale di lezione in quel dato giorno, come attestato anche dell'ARAN, ogni equiparazione è errata in linea di principio.

Si può cercare di riempire la lacuna esistente al riguardo nei CCNL per le richieste di permesso relative ad attività funzionali all'insegnamento con un compromesso che preveda un recupero non con ore di lezione (supplenze), ma con attività di non insegnamento:

**Art. \_\_ - Permessi brevi**

1. La richiesta di permesso breve va fatto dal docente, di norma, almeno \_\_ giorni prima della sua fruizione.
2. Ogni docente può richiedere permessi brevi pari alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, secondo unità orarie, fino ad un massimo di 2 ore.
3. Le ore di permesso vanno recuperate entro due mesi dalla data di utilizzo su richiesta dell'amministrazione.
4. La richiesta del recupero delle ore usufruite sarà definita dal Dirigente in accordo con il docente ed inviata almeno \_\_ giorni prima della sua attuazione, partendo dal recupero più lontano.
5. L'obbligo del recupero a carico del docente decade se il limite di 2 mesi viene superato senza alcuna richiesta di recupero da parte dell'amministrazione.
6. In caso di mancato recupero per cause imputabili al docente, verrà effettuata a suo la trattenuta dallo stipendio in riferimento all'importo orario.
7. Nel caso di permessi brevi a carico di attività funzionali all'insegnamento il recupero sarà effettuato con attività di natura organizzativa e di supporto alla gestione dell'istituto.
8. Le assenze dalle attività funzionali documentate con certificato medico non vanno recuperate,

Per quanto riguarda, infine, il personale ATA, il CCNL 2019/21 prevede, all'art. 67, la possibilità di permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari fino ad un massimo di 18 ore per ciascun anno scolastico.

**PIANO delle ATTIVITÀ ORDINARIE e ORARIO di SERVIZIO**

Data l'importanza della materia, in sede di confronto e di contrattazione è opportuno definire, i tetti massimi per l'orario di servizio<sup>19</sup> giornaliero per evitare elementi di eccessiva discrezionalità che impongono la permanenza nella scuola del lavoratore per un numero indeterminato di ore, in particolare in occasione di scrutini ed esami.

**❖ PERSONALE DOCENTE**


Per i docenti gli impegni di lavoro a scuola comprendono l'insegnamento e le attività funzionali all'insegnamento indicate nel Piano delle Attività Ordinarie, proposto dal Dirigente, ma definito e deliberato dal Collegio Docenti ad inizio di ogni anno scolastico.

<sup>19</sup> Per i docenti l'**orario di servizio** corrisponde al periodo in cui si è a disposizione della scuola per tutte le attività, di insegnamento o di altro tipo, mentre l'**orario di insegnamento** è il numero di ore dedicate alla didattica frontale.

Per quanto riguarda, in particolare, l'orario settimanale di insegnamento di ciascun docente, esso viene definito autonomamente dal dirigente scolastico, nel rispetto del monte ore previsto dalla normativa vigente<sup>20</sup>.

Data la riunificazione dell'organico di diritto e di quello di potenziamento in un unico "organico dell'autonomia (legge 107/15), e per gli ampi poteri nell'utilizzazione del personale docente attribuiti loro dal D.lgs. 150/2009, i dirigenti scolastici possono strutturare l'orario settimanale di ciascun docente in modo che sia ".... *parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa ... o a quelle organizzative ...*, dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici .... ." (CCNL2019/21, art. 43, c. 11).

In pratica, il dirigente, nell'ambito del monte ore settimanale di insegnamento può, a sua discrezione, "esonere" i docenti, in tutto o in parte, dallo svolgimento della normale attività didattica in classe e assegnare loro altre attività, non solo di tipo didattico (tra cui, le supplenze), ma anche organizzativo-gestionali (tra cui, in primo luogo, l'incarico di *collaboratore del DS*).

 In ogni caso, l'orario settimanale di ciascun docente deve essere completamente e puntualmente definito, con l'indicazione, per le ore non di insegnamento, della specifica attività o funzione svolta<sup>21</sup>: **non è assolutamente accettabile la generica dicitura: "a disposizione"**.

Pertanto, è bene che nel contratto d'istituto sia ribadito il rispetto delle regole cui il DS è tenuto in base alla normativa vigente con specifici articoli del tipo di quelli che seguono:

#### **Art. \_\_\_ - Piano delle attività ordinarie e orario di servizio**

1. Il Piano delle Attività Ordinarie del personale docente viene deliberato dal Collegio Docenti ad inizio anno scolastico nel rispetto della normativa vigente e delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF dell'Istituto.
2. I Collegi Docenti verranno convocati su una rotazione tra i vari giorni della settimana.
3. Per ogni Docente, nell'ambito di tale piano, deve essere completamente definito il calendario relativo all'orario di lavoro obbligatorio (orario di servizio), sia nella parte delle ore d'insegnamento, sia in quella delle attività funzionali all'insegnamento stesso.
4. Le attività funzionali all'insegnamento, quali riunioni collegiali, scrutini e quant'altro, vanno riportate nel Piano delle Attività Ordinarie secondo un calendario dettagliato, con l'indicazione puntuale, per ciascuna di esse, del giorno, dell'ora di inizio e della durata
5. Nella definizione dell'orario di servizio il Dirigente si atterrà ai seguenti criteri seguenti:
  - a) l'orario giornaliero di servizio, insegnamento ed attività funzionali, non deve superare le 8 ore/giorno;
  - b) l'orario giornaliero di insegnamento non deve superare le 5 ore/giorno;
  - c) per le attività funzionali all'insegnamento, in caso di superamento dei limiti orari fissati dalla normativa vigente per ciascuna tipologia di attività, il Docente concorderà con il DS il calendario delle presenze.
6. Il Piano delle Attività e la conseguente articolazione dell'orario di servizio di ciascun docente, una volta definito e calendarizzato non può essere variato in corso d'anno, se per gravi e giustificati motivi e previa approvazione del Collegio Docenti.
7. Le unità orarie o gli spezzoni di unità oraria relative ad attività funzionali programmati nel Piano delle Attività eventualmente svolti oltre i limiti temporali fissati dalla normativa vigente danno diritto al corrispondente riconoscimento economico.

#### **Art. \_\_\_ - Orario di lezione settimanale**

1. L'orario di insegnamento settimanale di ciascun docente deve essere puntualmente definito, sia nella parte delle ore di lezione curricolare, sia in quella relativa ad eventuali altre attività (potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca e coordinamento didattico e organizzativo) previste dal CCNL vigente.
2. L'orario di lezione settimanale di ciascun docente non potrà essere variato in corso d'anno, se non per gravi e giustificati motivi e con il consenso del docente stesso.
3. L'articolazione settimanale dell'orario di insegnamento dei docenti deve salvaguardare:
  - un'equa distribuzione delle prime e delle ultime ore di lezione;
  - la riduzione delle "ore buche" allo stretto indispensabile e la loro equa ripartizione tra i docenti
  - un'equa distribuzione disciplinare.

<sup>20</sup> 25 ore settimanali per l'infanzia, 22 per la primaria, 18 per la secondaria.

<sup>21</sup> Ad es.: "supplenza", "collaborazione DS", "progetto xxx", ....

4. *La presenza di più di 2 "ore buche" all'interno dell'orario settimanale di lezione del docente comporta il riconoscimento della "flessibilità oraria" con conseguente compenso economico a carico del FIS.*
5. *Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i docenti non sono tenuti a svolgere alcuna attività che non sia espressamente prevista dalla normativa vigente (quali scrutini ed esami) e che non sia inserita dal Piano delle Attività approvato dal Collegio.*

## ◆ PERSONALE ATA

L'attività lavorativa del personale non docente ed il corrispondente orario di servizio vanno definiti all'inizio di ogni anno scolastico nell'apposito *Piano delle Attività del personale ATA*. Esso definisce le modalità di svolgimento delle attività del personale ATA, tenendo conto del PTOF, del calendario scolastico regionale e delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica.

Il Piano è redatto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e adottato dal Dirigente Scolastico, in conformità al dettato dell'art. 63 del CCNL 2019/21.

La formulazione da parte del DSGA del piano di lavoro del personale ATA **deve avvenire in "uno specifico incontro"**, ovvero una assemblea in orario di servizio, **con tutto il personale**, finalizzata ad acquisire pareri, proposte e disponibilità relative all'articolazione degli orari, alla ripartizione dei carichi di lavoro, all'assegnazione alle sedi ed ai reparti dell'Istituto (CCNL 2019/21, art.63, c. 1).

Le questioni più dibattute riguardano le turnazioni, le chiusure prefestive, la riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore, la sostituzione dei colleghi assenti: questioni che sarebbe bene definire nel contratto d'istituto.

A titolo di esempio, di seguito, due possibili testi di articoli su chiusure prefestive e sostituzione assenti.

### **Art. \_\_ - Chiusure prefestive**

1. *Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.*
2. *Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, qualora sia richiesta da almeno i 2/3 del personale ATA in servizio. La votazione del personale ATA è disposta entro il 30 settembre di ogni anno scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla Parte Sindacale.*
3. *Le ore di servizio non prestate saranno recuperate, in ordine di priorità, con:*
  - a) *ore di lavoro straordinario già svolte;*
  - b) *flessibilità oraria nella settimana in cui cade il prefestivo, con orario di servizio di 7 ore e 12 minuti per 5 giorni.*
  - c) *giorni di ferie anno precedente o anno corrente;*
  - d) *permessi retribuiti.*
4. *Le modalità di cui sopra sono attuate su richiesta del dipendente, che, in tal caso, elaborerà il proprio piano di recupero delle chiusure prefestive in accordo con il DSGA e nel rispetto della funzionalità del servizio scolastico.*
5. *Il recupero delle ore deve avvenire ordinariamente entro il termine dell'anno scolastico, ovvero entro il 31 agosto, salvo programmazioni di necessità concordate con il DS e il DSGA.*


### **Art. \_\_ - Sostituzione colleghi assenti**

1. *Nel caso di sostituzione da parte del personale interno, qualunque sia la motivazione dell'assenza dal posto di lavoro rispetto alla previsione del piano di lavoro, saranno riconosciute ai colleghi che sostituiscono l'assente le ore di straordinario o le ore di intensificazione effettuate per il maggior carico di lavoro.*
2. *Il riconoscimento in caso di sostituzione ad intensificazione, il riconoscimento economico corrispondente, da distribuire tra il personale effettivamente coinvolto nella sostituzione stessa, sarà pari a:*
  - *per gli Assistenti Amministrativi \_\_ minuti per ogni ora di assenza;*
  - *per gli Assistenti Tecnici \_\_ minuti per ogni ora di assenza;*
  - *per i Collaboratori Scolastici \_\_ minuti per ogni ora di assenza.*
3. *I riconoscimenti per intensificazione saranno determinati a cura dell'Amministrazione sulla base di un apposito registro delle sostituzioni.*

## VIAGGI d'ISTRUZIONE, USCITE GIORNALIERE, STAGE, SCAMBI


Per i docenti gli oneri e il carico supplementare di lavoro connessi ai viaggi di istruzione, stage, scambi) fino a pochi anni fa erano in qualche modo riconosciuti (poco e male) con le indennità di missione a carico di un apposito fondo ministeriale

In seguito, in nome dei tagli sulla spesa corrente, è stato deciso di eliminare le indennità di missione mantenendo solo **minimi rimborsi spese per il vitto, trasporti e entrata ai musei**, scaricando di fatto sul FIS il riconoscimento del lavoro accessorio (oppure su fondi stanziati dal Consiglio d'Istituto sui quali però le RSU non hanno potere di contrattazione, ma solo diritto all'informazione).

 **Facciamo chiarezza: una uscita giornaliera, un viaggio di istruzione, uno scambio o uno stage comportano, al di là degli aspetti economici, che il docente accompagnatore sia sempre responsabile penalmente e civilmente di tutto ciò che accade agli allievi ogni giorno e per una sola volta per tutte le 24 ore.**

Sul piano del carico di lavoro, un docente con orario di 18 ore o 24 ore settimanali si trova a dover svolgere una notevole quantità di lavoro straordinario, assolutamente non viene riconosciuto dall'amministrazione.

Poiché è vietato utilizzare il FIS per riconoscere le attività di lavoro diretto straordinario svolto dai docenti, la contrattazione d'istituto può servire a dare una risposta, sia pure minima, al riconoscimento del carico di lavoro detto con l'inserimento nel contratto d'istituto di norme che prevedano modalità di accesso al FIS da parte dei docenti accompagnatori sotto l'etichetta di: "attività di preparazione e organizzazione" della specifica attività.

 **La FGU propone che l'ex "bonus" decenti sia utilizzato anche per il riconoscimento di tali attività.**


## GESTIONE delle RISORSE ECONOMICHE

Nell'ambito della parte normativa del contratto d'istituto, è importante prevedere una zona specificatamente dedicata a definire i criteri e le modalità generali di ripartizione, accesso ed assegnazione in relazione ai fondi e finanziamenti destinati a retribuire, come salario accessorio, il personale dell'istituto (nel modello proposto: *TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO*).

### ❖ RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Per semplificare la trattativa annuale sull'utilizzo delle risorse economiche (parte economica del contratto d'istituto), sarebbe utile prevedere nella parte normativa, disposizioni generali di ripartizione delle risorse tra docenti ed ATA, tra le diverse categorie del personale non docente, tra i diversi gradi e plessi per gli Istituti Comprensivi.

Il punto principale è la ripartizione tra docenti ed ATA: per quanto riguarda il FIS il riferimento deve essere la **consistenza organica di ciascuna area di personale** (CCNL 2006/09, art. 88, c. 1) e delle singole categorie all'interno del personale ATA.

 **Va ricordato che il FIS è finanziato dalle tasche del personale scolastico, in quanto costituito da quote sottratte al monte economico messo a disposizione dal Ministero per la stipula dei CCNL, per cui ogni dipendente ci rimette una parte del suo stipendio in proporzione alla sua entità (in euro: di più i docenti, di meno gli ATA).**

Per gli altri fondi e/o i finanziamenti va definita la necessità che siano portati al tavolo della trattativa per concordare la ripartizione secondo la tipologia di personale coinvolto e le eventuali indicazioni specifiche.

Una possibile concretizzazione di quanto detto potrebbe consistere nell'articolo seguente:

**Art. \_\_ - Criteri generali per la suddivisione delle risorse**

1. Per ogni a.s., ad inizio delle trattative, le Parti, concordano la ripartizione specifica dei fondi disponibili tra le diverse aree e tipologie di personale.
2. Per quanto riguarda il FIS, nel rispetto della normativa vigente, i fondi oggetto di contrattazione, saranno suddivisi tra personale Docente ed ATA in proporzione alla consistenza dell'organico di ciascuna area.
3. Per ciascun anno scolastico, scostamenti da tale criterio di ripartizione del FIS sono possibili solo in presenza di particolari esigenze didattiche e/o funzionali ed organizzative debitamente motivate dall'amministrazione.
4. Per tutti gli altri fondi e/o i finanziamenti di qualunque fonte o provenienza, coefficienti di ripartizione saranno definiti tenendo conto della loro natura, delle tipologie di personale coinvolto e di eventuali indicazioni specifiche contenute nel fondo o finanziamento.
5. Le procedure dei commi precedenti saranno applicate per ogni nuovo fondo e/o finanziamento all'atto della sua assegnazione all'istituto.

❖ **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

Va decisamente contrastata la diffusa tendenza dei DS (e dei DSGA) ad assegnare le funzioni e gli incarichi corrispondenti alle attività integrative ed aggiuntive a proprio piacimento ed ai pochi eletti del loro "cerchio magico".

La posizione della FGU, invece, è quella di garantire il più possibile a tutto il personale l'accesso alle attività e funzioni integrative ed accessorie, sia in riferimento al FMOF che a tutti gli altri fondi.

Considerato che a fronte delle rimostranze di Parte Sindacale per il cumulo di incarichi e funzioni solo su poche persone (e sempre le stesse) i DS si difendono dicendo che non vi erano state altre disponibilità da parte del personale, è necessario che il contratto d'istituto preveda procedure e norme adeguate al riguardo.

Ad esempio:

**Art. \_\_ - Modalità di conferimento degli incarichi**

1. Per tutte le attività, incarichi e funzioni aggiuntive o integrative retribuite con salario accessorio proveniente dal Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa o da altri fondi o finanziamenti comunque destinati al personale dell'Istituto, il Dirigente, ove non altrimenti previsto dalla normativa vigente:
  - a) provvede ad informare tutto il personale interessato con apposita circolare, anche per via elettronica, indicando le competenze e/o requisiti specifici eventualmente richiesti;
  - b) raccoglie la disponibilità individuale di adesione, formalmente dichiarata.
2. Nel caso che le disponibilità dichiarate eccedano le richieste, a parità di requisiti, si ricorrerà, nell'ordine, al criterio della rotazione e dell'anzianità di servizio
3. il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle indicazioni e delle deliberazioni del Collegio Docenti e delle disponibilità accertate conferisce formalmente ed individualmente gli incarichi e/o funzioni tramite apposita lettera di incarico, nella quale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, saranno precisati:
  - l'attività, l'incarico o la funzione da svolgere;
  - gli impegni conseguenti;
  - la tipologia del riconoscimento economico: orario o forfettario;
  - l'entità complessiva del riconoscimento economico.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, da effettuare congiuntamente dalle Parti nella riunione di verifica degli esiti della contrattazione di ciascun anno scolastico.

## ❖ CUMULO DEGLI INCARICHI

Sempre nell'ottica di favorire il più ampio accesso possibile al salario accessorio da parte di tutto il personale, evitando il cumulo degli incarichi, e nel rispetto del principio generale dell'ultimo capoverso del comma 1 dell'art. 88 del CCNL 2006/09:

*“Nella determinazione delle misure unitarie dei compensi dovrà essere posta particolare attenzione a costituire un ragionevole equilibrio tra le diverse componenti della retribuzione.”,*

sarebbe bene introdurre nel contratto integrativo il seguente articolo:

### **Art. \_\_ - Limiti di cumulo delle prestazioni aggiuntive**

1. Per ciascun dipendente, per evitare un cumulo eccessivo di incarichi e permettere una più equa ripartizione dei fondi, si stabilisce un tetto di retribuzione accessoria massimo pari a:
  - euro \_\_\_\_\_ per il personale Docente;
  - euro \_\_\_\_\_ per il personale ATA.
2. Tale tetto potrà essere superato solo in caso di mancata disponibilità a svolgere le attività proposte da parte degli altri Docenti o dell'altro personale ATA, formalmente accertata secondo le modalità previste nel presente contratto.

## II DIRITTO alla DISCONNESSIONE

Una delle novità dell'ultimo CCNL (art. 30, c. 4 l. c8) consiste nell'aver preso in considerazione, per la prima volta, la necessità di definire e regolamentare *“l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio”* (art. 30, c. 4, l. c8), visto la tendenza da parte dell'amministrazione dei canali telematici (registro elettronico ed email) e degli smartphone (via *wathsapp*, *sms*, *mms*, *telegram* e simili) di inviare al personale, docente ed ATA, **fuori dell'orario di servizio di circolari**, comunicazioni ufficiali (circolari, ordini di servizio, comunicazioni di modifica dell'orario di lavoro e così via) senza limiti di orario e rispetto della vita privata e familiare dei lavoratori.

Quest'uso abnorme della *“strumentazione elettronica”* riguarda anche la cosiddetta *“utenza”* (**genitori e studenti**), che, peraltro, **non possono accampare diritti di comunicazione con i docenti attraverso tali metodologie**.

Fermo restando che i processi di dematerializzazione degli atti delle pubbliche amministrazioni sono previsti per legge, la FGU propone che circolari e quant'altro siano pubblicate sui siti delle scuole e sui registri elettronici negli orari di apertura del servizio scolastico e con congruo anticipo circa gli effetti dei provvedimenti per consentire ai destinatari di prenderne visione in tempo utile al raggiungimento, come detto nell'articolo citato, di *“una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare”*.



**È necessario, pertanto, che la RSU, in sede di contrattazione integrativa, ribadisca il “diritto alla disconnessione” e definisca in maniera chiara e precisa i limiti dell'ingerenza dell'amministrazione nella sfera privata e familiare di docenti ed ATA.**

Allo scopo, nel contratto d'istituto è da inserire (nel nostro esempio di contratto al *Capo II* del **Titolo II**) un apposito articolo del tipo sotto riportato:

### **Art. \_\_ - Diritto alla disconnessione**

1. Tutto il personale, docente ed ATA, ha diritto, al di fuori del proprio orario di servizio, alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche.
2. Le comunicazioni ufficiali di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vanno pubblicate sul sito dell'istituto e sul registro elettronico con congruo anticipo di \_\_ giorni lavorativi.
3. Le comunicazioni di cui sopra possono essere inoltrate al personale esclusivamente alla propria casella di posta elettronica dell'istituto o altra casella di posta elettronica, comunicata e autorizzata a tale uso dal personale stesso.
4. Il personale è tenuto alla consultazione e lettura delle email dette solo nei giorni dal lunedì al venerdì e solo fino alle ore 15:00 di ciascun giorno: le email inviate oltre tale limite saranno da intendersi come inviate il giorno successivo.
5. Nessuna comunicazione elettronica può essere inviata dall'amministrazione nei giorni prefestivi e festivi.

6. Le comunicazioni comportanti obblighi di servizio vanno inviate con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi.
7. In caso di necessità, è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni elettroniche in deroga ai limiti giornalieri ed orari definiti nei commi precedenti, senza obbligo di connessione, ricezione e riscontro da parte del personale.

## FORMAZIONE del PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento sono un diritto, prima ancora che un dovere, del personale fondamentale per il suo sviluppo professionale e lavorativo.

Parlando di formazione del personale scolastico bisogna distinguere tra formazione obbligatoria, per legge o disposizioni ministeriali, formazione approvata dal Collegio Docenti ed inserita nel Piano delle Attività dei docenti e formazione personale, liberamente definita ed autonomamente effettuata.

### ❖ FORMAZIONE OBBLIGATORIA

In base a leggi e norme di varia natura promulgate in questi ultimi anni, di fatto attualmente risultano essere "obbligatoria":

- a) **formazione in materia di sicurezza sul lavoro** (D.lgs. 81/08) riguardante tutto il personale:
  - formazione generale di durata pari a 4 ore;
  - formazione specifica sui rischi di durata pari a 8 ore.

Dopo la frequenza di uno dei suddetti corsi, il lavoratore deve sostenere l'esame finale per l'ottenimento dell'attestato di partecipazione. La validità del corso, in entrambi i casi, è quinquennale: trascorsi i 5 anni, si dovrà partecipare obbligatoriamente ad un corso di aggiornamento di durata non inferiore a 6 ore.

- b) **formazione per l'Educazione Civica:**

- 40 ore di formazione per uno dei coordinatori per l'Educazione Civica (individuato dal Collegio docenti su proposta del dirigente scolastico) con funzioni di referente.

Al momento non esiste alcuna norma che obbliga tutti i docenti ad un numero di ore di formazione.

- c) **formazione sull'Inclusione** per tutti i docenti che hanno nelle loro classi allievi diversamente abili:
  - unità formative non inferiori a 25 ore (Legge n. 178/2020 - Bilancio preventivo 2021).

### ❖ FORMAZIONE D'ISTITUTO: L'OPZIONE DI MINORANZA

Per i **docenti** la formazione a livello d'istituto è definita ed approvata dal **Collegio**, mentre per il personale **ATA** è programmata dal **DSGA**: **in entrambi i casi** è da considerare **obbligatoria per il personale**.

Ciò nonostante, considerato che la libertà d'insegnamento è costituzionalmente garantita e sulla scorta del comma 14, punto 2, della legge 107/2015 (che riprende modificandolo l'articolo 3 del Dpr. 275/99):


*"Il piano [triennale dell'offerta formativa] è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi .... Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità e indica gli insegnamenti e le discipline tali da coprire",*

è possibile sottrarsi all'obbligo di seguire le attività di formazione decise dalla maggioranza del Collegio qualora non se ne condivida l'utilità e/o l'impostazione didattico-metodologica.

Lo strumento da utilizzare è la **"opzione di minoranza"**, clausola di garanzia fondamentale a tutela del principio costituzionale della libertà d'insegnamento prima richiamato.

Operativamente, consiste nel **presentare e far verbalizzare in Collegio una formale dichiarazione**<sup>22</sup> attestante che, **in alternativa alle ipotesi di aggiornamento deliberate dal Collegio Docenti ed avvalendosi dell'opzione metodologica di gruppo minoritario, si intende adempiere all'obbligo di formazione previsto dalla normativa in modo personale ed autonomo**, riservandosi di utilizzare la possibilità **dell'autoaggiornamento** o di partecipare ad attività formative organizzate da enti o associazioni riconosciuti dal MIUR.

I docenti non presenti alla seduta del Collegio di discussione ed approvazione del piano di formazione o che comunque abbiano successivamente maturato una diversa posizione, potranno presentar la loro opzione di minoranza, anche a posteriori, protocollandola in qualsiasi momento agli atti del proprio fascicolo personale (la ricezione del protocollo da parte della Segreteria è un atto dovuto che non può essere rifiutato).

 **L'opzione di minoranza può essere utilizzata ogni qual volta non si condividano le decisioni e le delibere prese dalla maggioranza del Collegio in ambito didattico-metodologico, PTOF compreso.**

Buona cosa sarebbe, quindi, inserire nella parte normativa del contratto d'istituto, (nell'area docenti) un apposito articolo ad ulteriore garanzia della libertà d'insegnamento.

#### ❖ MODALITÀ ATTUATIVE


La formazione obbligatoria di cui si è detto è regolamentata da leggi nazionali ed europee, nelle quali (come già visto per quella del RLS) è più volte ribadito che **va svolta in orario di servizio, ovvero va considerata tempo-lavoro.**

Ricordato che per i docenti il tempo-lavoro comprende anche le ore destinate alle attività funzionali all'insegnamento, poiché per essi la formazione non può che avvenire **"in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento"** (CCNL 2019/21, art. 36, c. 7), affinché comunque la formazione resti svolta in orario di servizio, l'art. 44 del CCN 2019/21, al comma 4, prevede che, per la sua attuazione, si possa utilizzare una quota-parte delle 40 + 40 ore di attività funzionali, una volta coperte le attività obbligatorie elencate nel comma 3 dello stesso articolo (Collegi Docenti, consigli di classe, scrutini, esami, etc).

Nel caso di sfioramento del tetto delle 40 + 40 ore, in conformità (parziale) con le indicazioni di legge, il CCNL in vigore, sempre al comma 7 dell'art. 36, prevede:

*"Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, **anche forfettari** stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78."*

**Il punto dolente è quel "anche forfettari"**, che contrasta non solo con le norme legislative, ma anche con il contratto stesso, che, al comma 1 dell'art. 36, definisce la formazione (obbligatoria) in ambito scolastico appunto come **"formazione in servizio"**.

 Sulla scorta dell'affidamento alla contrattazione integrativa d'istituto della definizione del riconoscimento economico delle ore di formazione extra orario di servizio, la RSU può rimettere a posto le cose con un apposito articolo nel contratto d'istituto, che preveda un **riconoscimento forfettario solo per le ore di formazione non obbligatoria** (secondo modalità da concordare) e mantenga il **riconoscimento pieno per le ore obbligatorie per legge o per deliberazione del Collegio.**

---

<sup>22</sup> Come riportato nell'all. 2.

## 7

# La PARTE ECONOMICA

La definizione dell'Accordo annuale sulla ripartizione ed assegnazione dei vari fondi e finanziamenti, ovvero la parte economica del contratto d'istituto, costituisce la gran parte del lavoro della RSU.

Di seguito le principali fonti di finanziamento sulle quali è importante che la RSU svolga la sua funzione di contrattazione e controllo.

### FONDO per il MIGLIORAMENTO dell'OFFERTA FORMATIVA

È una evoluzione ed un ampliamento del *Fondo dell'Istituzione Scolastica* (FIS, attualmente solo <zuna delle voci del FMOF), introdotto dall'art. 26 del CCNL del 31 agosto '99 in concomitanza dell'*Autonomia Scolastica*, entrata in vigore nel settembre 2000.

Istituito come tale dall'articolo 39 bis del CCNL 2016/18 e operativo dall'anno scolastico 2018-19, è il più importante fondo oggetto della contrattazione integrativa.

La costituzione, le finalità e le modalità di gestione del *Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa* sono definite nell'art. 40 del CCNL 2016/18, tuttora in vigore.

#### ❖ COSTITUZIONE

La voci di finanziamento che costituiscono il FMOF sono elencate ai commi 1 e 2 dell'articolo detto, come sotto riportato per le parti di interesse (avendo barrato le voci successivamente eliminate o diversamente destinate):

*"1. A decorrere dall'anno scolastico 2018/2019, confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa", le seguenti risorse, nei loro valori annuali già definiti sulla base dei precedenti CCNL e delle disposizioni di legge:*

- a) il Fondo per l'Istituzione Scolastica di cui all'art. 2, comma 2, prima linea del CCNL 7/8/2014;*
- b) le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, seconda linea del CCNL 7/8/2014;*
- c) le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terza linea del CCNL 7/8/2014;*
- d) le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarta linea del CCNL 7/8/2014;*
- e) ~~le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, e forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta linea del CCNL 7/8/2014<sup>23</sup>;~~*
- f) le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007.*

*2. Nel nuovo Fondo di cui al comma 1, confluiscono altresì, con la medesima decorrenza ivi indicata, le seguenti ulteriori risorse, nei loro valori annuali già definiti sulla base di disposizioni di legge:*

- a) le risorse indicate nell'articolo 1, comma 126<sup>24</sup>, dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, ~~ferma rimanendo la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del~~*

<sup>23</sup> Questa voce è stata eliminata nell'ultimo CCNI di definizione del FMOF per l'a.s. 2024-25.

<sup>24</sup> Queste risorse, ex *Bonus Merito* del personale docente, sono ancora presenti, ma la finalizzazione ai soli docenti è stata cancellata, per cui fanno parte del FMOF senza specifica destinazione, sotto l'etichetta di *Valorizzazione del personale*.

~~personale docente sulla base dei criteri indicati all'articolo 22, comma 4, lettera c), punto c4) del presente CCNL;~~

b) le risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017<sup>25</sup>, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge.”,

In riferimento a quest'ultima voce, il Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), con il decreto n. 242 del dicembre 2024, ha riservato la quota del 10% dello stanziamento annuale in essa previsto per la **“valorizzazione del personale docente che garantisce l'interesse dei propri alunni e studenti alla continuità didattica”**.

A sua volta, la legge n. 234/2021 (Bilancio preventivo per l'anno 2022), all'art. 1, comma 770, ha istituito un apposito finanziamento nell'ambito del FMOF finalizzato a garantire la **continuità didattica nelle istituzioni scolastiche statali con plessi nelle piccole isole**.

Infine, all'interno del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per il 2024-25, per la prima volta sono state introdotte due nuove voci a destinazione specifica:

- indennità di disagio **per Assistenti Tecnici del 1° ciclo**;
- indennità di disagio per i **Collaboratori Scolastici** afferente all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso.

**Riassumendo, le voci di finanziamento costituenti il FMOF sono:**

| VOCE  | PERSONALE INTERESSATO               |
|---|-------------------------------------|
| Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS)                  | Docenti ed ATA                      |
| Valorizzazione del personale                              | Docenti ed ATA                      |
| Lavoro notturno e festivo                                 | ATA ed educatori                    |
| Funzioni Strumentali                                      | Docenti                             |
| Incarichi Specifici                                       | ATA                                 |
| Ore Eccedenti per sostituzione colleghi assenti           | Docenti ed ATA                      |
| Attività complementari di Educazione Fisica <sup>26</sup> | Docenti di educazione fisica        |
| Valorizzazione della continuità didattica                 | Docenti                             |
| Continuità nelle piccole isole                            | Docenti                             |
| Indennità di disagio Assistenti Tecnici                   | Assistenti Tecnici del 1° ciclo     |
| Agenda Sud  | Solo per gli istituti del meridione |



**Fino all'a.s. 2023-24, la quota relativa alla voce *Ore eccedenti* era riservata ai soli docenti. Il cambio di destinazione a tutto il personale, ATA compreso, fatto nel CCNI di definizione del FMOF per l'a.s. 2024-25 è stato uno dei motivi per cui la FGU non lo ha firmato.**

#### ❖ FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE

Per quanto riguarda la finalizzazione delle risorse, vale quanto riportato al comma 4 dell'art. 40 del CCNL 2016/18:

*“4. Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui ai commi 1, 2 e 3 resta finalizzato a remunerare il personale per le seguenti finalità:*

- a) finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;*
- b) i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;*
- c) le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;*
- d) gli incarichi specifici del personale ATA;*

<sup>25</sup> Valorizzazione della professionalità dei docenti.


<sup>26</sup> Corrispondenti al comma 1, lettera b dell'art. 40.

- e) ~~le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;~~
- f) i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- g) ~~la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015<sup>27</sup>;~~
- h) le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017.”.

A sua volta l'art. 88 del CCNL 2006/09, al comma 1 recita:


*“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. ... Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse del presente articolo va **prioritariamente orientata agli impegni didattici** in termini di flessibilità, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento.”.*

Pertanto, la FGU ritiene importante che la RSU, in sede di trattativa, si impegni a ristabilire un **corretto utilizzo delle risorse del FMOF, destinandole prioritariamente a retribuire attività e/o funzioni legate alla didattica e non, come di fatto avviene su pressione dei dirigenti, attività e funzioni di tipo organizzativo-gestionale**, in primo luogo i collaboratori del DS.

 In ogni caso, non si possono riconoscere economicamente attività e/o funzioni che non siano in correlazione con il PTOF e esplicitamente approvate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, ciascuno per le proprie competenze.

#### ❖ RESIDUI E AVANZI

In base all'art. 40, c. 6, del CCNL 2026/18, la contrattazione annuale della parte economica del contratto d'istituto deve assicurare “... **l'utilizzo integrale delle risorse disponibili in ciascun anno scolastico, ivi incluse quelle eventualmente non assegnate negli anni scolastici precedenti, le quali possono essere destinate anche a finalità diverse da quelle originarie.**”.

 In presenza di avanzi dell'anno scolastico precedente va, comunque, mantenuta la tipologia originaria del personale di destinazione di tali risorse: **i residui derivanti da quote assegnate al personale docente devono rimanere per il personale docente, analogamente per il personale ATA.**

### VOCI FMOF da RIPARTIRE

#### ❖ FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS)

È la voce economicamente più pesante all'interno dell'FMOF: vale intorno al 65% del totale del finanziamento ministeriale.

Pur essendo, in generale, da ripartire tra docenti ed ATA, Il FIS contiene al suo interno due quote predefinite, destinate a:

- copertura dell'**incremento della parte variabile dell'indennità di direzione dei DSGA**, peraltro da sempre a carico del FIS;
- **formazione in servizio del personale docente** (di cui si è già detto).

<sup>27</sup> Come detto, questo punto è stato sostituito da: *Valorizzazione del personale scolastico.*

#### ◆ DSGA E FIS

La parte variabile dell'indennità di direzione dei DSGA va calcolata in base a specifici parametri di complessità della scuola secondo la tabella dell'**allegato C al CCNL 2019/21** e successive variazioni ed integrazioni. In generale si va da qualche migliaio di euro per gli Istituti Comprensivi ad oltre 10.000 euro per gli Istituti Superiori di notevole complessità.

Considerata l'entità delle cifre dette, assegnate d'ufficio al di fuori dalla contrattazione d'istituto, il CCNL 2019/21, all'art. 56, c. 4, dice chiaramente che al DSGA *“possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati - ivi incluso il MIM – da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo per il miglioramento l'offerta formativa.”* (CCNL 2019.21, art, 56, c. 4).



**In nessun modo, a nessun titolo e per nessuna delle voci di finanziamento al DSGA possono essere riconosciuti compensi a carico del FMOF.**

#### ◆ RIPARTIZIONE DEL FIS

La prima decisione da prendere in sede di contrattazione consiste nella **definizione dell'entità del FIS da ripartire** e dei **coefficienti di ripartizione tra docenti ed ATA**.

È consuetudine ampiamente praticata che la **quota relativa all'indennità di direzione del DSGA sia sottratta a monte della ripartizione del FIS** tra docenti ed ATA, anche se il DSGA è comunque facente parte del personale non docente. Le motivazioni apportate dai DS (ed anche dalle altre sigle sindacali) sono che l'attività dei DSGA riguarda tutto il personale nel suo complesso e non solo gli ATA e che, data l'entità della cifra, caricarla tutta sugli ATA ridurrebbe troppo la loro quota di FIS.

Ma, allora, lo stesso ragionamento va applicato alla quota attribuita ai **2 (e solo 2)** collaboratori: anche la loro funzione riguarda la scuola nel suo complesso ed anche l'entità della loro quota è tale da incidere in maniera sensibile se caricata solo sul FIS docenti.



**È importante battersi, sia all'interno della RSU che al tavolo della trattativa, affinché anche la quota “collaboratori del dirigente” venga sottratta a monte prima della ripartizione del FIS tra docenti ed ATA.**

Fatte queste premesse, per le considerazioni già esposte nella parte normativa relativa alla gestione delle risorse economiche, **la FGU propone che il FIS così ridefinito venga ripartito tra personale docente e personale ATA in proporzione al numero di addetti (divisione per testa).**



**Pertanto, considerata il numero medio di docenti e ATA nei vari istituti, i coefficienti di ripartizione dovrebbero essere: 80% per i docenti, 20% per gli ATA.**

#### ◆ QUANTIFICAZIONE DEI RICONOSCIMENTI INDIVIDUALI

È necessario che la RSU, in sede di trattativa economica, faccia passare il principio che, a parità di attività e di impegno richiesto, il docente che svolge la sua attività o funzione aggiuntiva, in tutto o in parte, all'interno del proprio orario di insegnamento abbia un compenso proporzionalmente ridotto rispetto al docente che la svolge completamente al di fuori.



**Diventa importante, ai fini di una corretta quantificazione del riconoscimento economico da attribuire a ciascuna delle attività e/o funzioni aggiuntive ed integrative dei docenti, avere (ad inizio anno o, comunque, non appena definiti o modificati), l'organigramma dettagliato dell'istituto ed il quadro orario settimanale delle lezioni per sapere quali attività *non di insegnamento* vengono svolte da ciascun docente all'interno del proprio orario settimanale.**

#### ◆ COLLABORATORI DEL DS

Il CCNL in vigore prevede esplicitamente che il FIS sia utilizzato per compensare i cosiddetti *collaboratori del DS*, ovvero quei docenti “*della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.*” (art. 88, c.2, l. f del CCNL 2006/08).



**La scelta dei collaboratori è di competenza esclusiva del dirigente, ma non possono essere più di 2 e non possono avere una generica delega, ma deleghe<sup>28</sup> ben definite riguardanti specifici compiti** (CCNL 2019/21, art. 34).

Il compenso da assegnare ai collaboratori va definito in sede di trattativa annuale ed è uno dei punti di scontro con i dirigenti, che, di anno in anno, propongono cifre sempre più rilevanti, per di più a fronte di esoneri, parziali o totali, dall’insegnamento.

Tali richieste, inoltre sono in evidente contrasto con quanto dettato dall’ultimo capoverso del comma 1 dell’art. 88 del CCNL 2006/09, per il quale i compensi assegnati al personale **devono essere definiti ponendo “particolare attenzione a costituire un ragionevole equilibrio tra le diverse componenti della retribuzione”**.

Per evitare che una parte sensibile del FIS, che dovrebbe essere fonte di incremento retributivo per tutti nonché uno strumento per il miglioramento dell’offerta formativa, venga al contrario utilizzato per supportare la funzione dirigenziale, si può far ricorso ai seguenti criteri oggettivi di quantificazione del riconoscimento economico di ciascun collaboratore:

- impegno richiesto per l’espletamento delle deleghe affidate dal dirigente, **purché limitate nel numero e specificatamente definite;**
- entità dell’eventuale esonero dalle lezioni nell’orario settimanale;
- presenza o meno di altri incarichi e/o funzioni.



**In riferimento a quest’ultimo punto, il CCNL 2006/09 vieta esplicitamente che per i collaboratori del DS il compenso assegnato per tale funzione possa cumularsi con quello di *funzione strumentale*: nel caso si abbiano entrambe le funzioni, quella *strumentale* va svolta gratuitamente** (art. 88, c. 2, l. f).

#### ◆ VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Come detto, questa voce rappresenta la versione aggiornata del *bonus* docenti, ovvero dello stanziamento specifici per la valorizzazione del merito del personale docente introdotto dalla legge 107/2015 al comma 126 e seguenti, con un intento premiale ed affidato di fatto alle scelte del DS.

La FGU-Gilda degli Insegnanti ha sempre combattuto la Legge 107 e in particolare l’introduzione di meccanismi premiali a gestione discrezionale da parte dei dirigenti.

Già la legge 160/19 (Finanziaria 2020) e poi definitivamente il CCNI del 31 agosto 2020 hanno chiarito definitivamente che **le risorse dell’ormai ex “bonus docenti” sono parte integrante del FMOF** come voce a sé stante, da ripartire, in sede di contrattazione integrativa, tra tutto il personale, (docente, educativo e ATA), per compensare i rispettivi impegni aggiuntivi così come individuati nel contratto di scuola tra le attività di cui all’art. 88 del CCNL 2006/09.



**Pur accogliendo positivamente il superamento della concezione premiale del *bonus* docenti e dei relativi meccanismi di assegnazione, la FGU non ha sottoscritto il contratto, ritendendo inaccettabile che le risorse in oggetto non restassero tutte in quota personale docente, in tal modo scippando di fatto i docenti di parte importante del fondo.**

<sup>28</sup> Per “*delega*” si deve intendere un incarico scritto, reso noto a tutti i dipendenti della scuola, in cui siano puntualmente precisati le specifiche funzioni assegnate dal DS al singolo collaboratore.

Coerentemente con tale presa di posizione contraria alla scelta operata da tutte le altre OO.SS. di destinare la *valorizzazione* a tutto il personale, **la FGU invita le RSU a proporre**, al tavolo della trattativa **che tale voce sia comunque tutta utilizzata per l'accessorio dei docenti**, a riconoscimento del continuo aumento degli impegni di cui il personale docente è costretto a farsi carico: nel caso non si riesca ad ottenere questo risultato, **cercare di definire per i docenti un coefficiente di ripartizione migliore di quello concordato per il FIS.**

## VOCI FMOF PREDESTINATE

### ❖ ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Tale fondo è finalizzato a retribuire le attività di educazione fisica delle istituzioni scolastiche svolte oltre l'orario curricolare fino ad un massimo di 6 ore settimanali.

Ne sono beneficiari i **docenti di educazione fisica**, che possono ricevere compensi per le ore aggiuntive dedicate a queste attività secondo le modalità definite nell'art. 87 del CCNL 2006/09 tuttora in vigore.

**Per il loro riconoscimento è necessario che le attività siano corrispondenti a specifici progetti contenuti nel PTOF** dell'istituzione scolastica ed aventi come finalità l'alfabetizzazione motoria e l'avviamento alla pratica sportiva, ovvero, anche, la prevenzione dei paramorfismi fisici degli studenti.

### ❖ FUNZIONI STRUMENTALI

La definizione e l'attribuzione delle funzioni strumentali sono di competenza esclusiva del Collegio Docenti, come esplicitamente detto nell'art. 33, c. 2 del CCNL 2006/09:

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

Invece a volte i dirigenti, dopo la legge 107/15, considerano le funzioni strumentali come "staff di presidenza" o "staff del dirigente", arrivando addirittura a nominarle direttamente senza il voto del Collegio dei Docenti: tale comportamento è illegittimo.

Per quanto riguarda gli aspetti economici, verificato il rispetto della normativa, nel definire i compensi da assegnare a ciascuna funzione, i criteri da adottare possono essere ad esempio l'entità dell'impegno richiesto e l'eventuale cumulo di incarichi.

Va bloccato il tentativo di qualche dirigente di usare risorse del FIS per incrementare la quota assegnata alle funzioni strumentali all'interno del FMOF, in quanto in contrasto con il dettato del CCNL 2006/09, art. 33, c. 1:

*"1. .... Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MPI."*

L'incremento della quota è possibile utilizzando eventuali avanzi della stessa voce dell'a.s. precedente, in conformità del comma 4 dell'articolo citato:

*"4. Le istituzioni scolastiche possono, nel caso in cui non attivino le funzioni strumentali nell'anno di assegnazione delle relative risorse, utilizzare le stesse nell'anno scolastico successivo."*

## ❖ INCARCHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici sono mansioni aggiuntive e complesse attribuite al personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) delle scuole, oltre a quelle previste dal profilo professionale di appartenenza per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio che si rendono necessari per la realizzazione del PTOF.

*“L’attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell’art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).” CCNL 2019/21, art. 54, c. 2)*

Per quanto riguarda gli aspetti economici, vale quanto detto per le funzioni strumentali.

## ALTRI FONDI e/o FINANZIAMENTI

Ai sensi dell’art. 30, c. 4, l. c3 del CCNL2019/21, devono essere oggetto di informazione e trattativa anche:

- i fondi assegnati ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento (PCTO), che dall’a.s. 2018/2019 hanno sostituito l’Alternanza Scuola-Lavoro, introdotta inizialmente nel 2003;
- i fondi del Programma Operativo Nazionale (PON), facenti capo a due Fondi Strutturali Obiettivo europei: il Fondo Sociale Europeo (FSE) e il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR),
- i diversi finanziamenti del PNRR istruzione;
- qualsiasi altro fondo e/o finanziamento, di qualsiasi fonte o origine (compreso il bilancio d’istituto), comportante salario aggiuntivo per il personale scolastico.



**È importante che la RSU nella trattativa con il DS non si occupi solo del FMOF, ma prenda in esame anche tutti gli altri i fondi e/o finanziamenti comunque assegnati all’istituto, a volte (in primo luogo i fondi PNRR scuola) di notevole entità.**

## TABELLE di RIFERIMENTO

In ultimo, si riportano le tabelle dei compensi definiti dal CCNL 2029/21 da utilizzare **per la quantificazione dei riconoscimenti economici a carico del FMOF** delle attività aggiuntive ed integrative del personale scolastico.

**TABELLA E1.6**

Misure del compenso orario lordo spettante dal 1° gennaio 2024 al personale docente per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo da liquidare a carico del Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa

| Qualifica   | Ore aggiuntive per corsi di recupero | Ore aggiuntive di insegnamento | Ore aggiuntive non di insegnamento |
|---|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Docenti diplomati e laureati delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e personale educativo | 55,00                                | 38,50                          | 19,25                              |

**TABELLA E1.7**

Misure del compenso orario lordo spettante dal 1° gennaio 2024 al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo da liquidare a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

| Area                        | Ore aggiuntive |                    |                    |
|-----------------------------|----------------|--------------------|--------------------|
|                             | Diurne         | Notturne o festive | Notturne e festive |
| Operatori/<br>collaboratori | 13,75          | 15,95              | 18,70              |
| Assistenti                  | 15,95          | 18,15              | 20,90              |
| Funzionari                  | 20,35          | 22,54              | 26,95              |

**TABELLA E1.7 BIS - SCUOLA**

Misura annua lorda dell'indennità di bilinguismo e trilinguismo a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa spettante dal 1° gennaio 2024 <sup>(1)</sup>.

| Qualifica   | Scuole slovene |
|---|----------------|
| Insegnanti di scuola primaria                                     | 343,75         |
| Personale ATA delle Aree Operatori,<br>collaboratori e assistenti | 214,50         |

*(1) Nell'ipotesi in cui per gli stessi fini non sia già erogata altra indennità in base alle vigenti disposizioni*

# MODULISTICA

- 1 – Tabella analitica anonima
- 2 – Opzione di minoranza
- 3 – Permesso sindacale RSU;
- 4 – Permesso sindacale RLS;
- 5 – Convocazione assemblea sindacale;
- 6 – Richiesta convocazione riunione di contrattazione;
- 7 – Richiesta invio materiale informativo;
- 8 – Richiesta avvio confronto.

# 1 - TABELLA ANALITICA ANONIMA

Denominazione Istituto

Docenti a.s. \_\_\_\_/\_\_\_\_

| N.            | Docente | Attività #1   | Attività #2     | Attività #3     | Attività #4     | Attività #5     | Attività #6   | Attività #7   | ..... | Attività #n     | TOTALI          |
|---------------|---------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------|-------|-----------------|-----------------|
| 1             | Doc 1   |               |                 |                 | 200,00          |                 |               |               |       |                 | 200,00          |
| 2             | Doc 2   | 150,00        |                 |                 |                 |                 |               |               |       |                 | 150,00          |
| 3             | Doc 3   |               |                 | 437,50          |                 |                 |               |               |       |                 | 437,50          |
| 4             | Doc 4   |               |                 |                 |                 | 450,00          |               |               |       |                 | 450,00          |
| 5             | Doc 5   |               |                 |                 |                 | 274,00          |               | 250,00        |       |                 | 524,00          |
| 6             | Doc 6   |               |                 | 1.067,50        |                 | 160,00          |               |               |       |                 | 1.227,50        |
| 7             | Doc 7   | 95,45         | 192,50          | 525,00          |                 |                 |               |               |       |                 | 812,95          |
| 8             | Doc 8   |               | 175,00          |                 |                 |                 | 175,00        |               |       |                 | 350,00          |
| 9             | Doc 9   |               |                 |                 |                 | 210,00          |               |               |       | 1.060,00        | 1.270,00        |
| 10            | Doc 10  | 95,45         |                 |                 | 300,00          |                 |               |               |       | 200,00          | 595,45          |
| 11            | Doc 11  |               | 542,50          |                 |                 |                 |               |               |       |                 | 542,50          |
| 12            | Doc 12  |               |                 |                 | 800,50          |                 |               |               |       |                 | 800,50          |
| 13            | Doc 13  |               | 385,00          |                 |                 |                 |               |               |       |                 | 385,00          |
| 14            | Doc 14  |               |                 |                 |                 |                 |               | 740,00        |       |                 | 740,00          |
| .....         | .....   |               |                 |                 |                 |                 |               |               |       |                 |                 |
| n             | Doc n   | 95,45         | 350,00          |                 |                 |                 |               |               |       |                 | 445,45          |
| <b>TOTALI</b> |         | <b>436,36</b> | <b>1.645,00</b> | <b>2.030,00</b> | <b>1.300,50</b> | <b>1.094,00</b> | <b>175,00</b> | <b>990,00</b> |       | <b>1.260,00</b> | <b>8.930,86</b> |

## 2 - OPZIONE di MINORANZA

### OPZIONE METODOLOGICA DI GRUPPO MINORITARIO in relazione alla FORMAZIONE

Il/i sottoscritto/i docente/i dell'Istituto ..... di .....

- considerato che nessun percorso di formazione può ritenersi efficace se non parte da un bisogno sentito e condiviso dal soggetto interessato, e che, come riconosce l'art. 33 della Costituzione della Repubblica Italiana, la complessità del lavoro di insegnamento non consente una riduzione del pluralismo di giudizi quale risulterebbe dall'obbligo ad uniformarsi a scelte di una qualsivoglia maggioranza collegiale;
- considerato che la legge 107/2015 non definisce alcun tetto di ore per l'obbligo di formazione;
- vista la nota MIUR del 15 settembre 2016 "*Prime indicazioni per la progettazione delle attività di formazione destinate al personale scolastico*", che afferma:

*"Le azioni formative per gli insegnanti di ogni istituto sono inserite nel Piano Triennale dell'Offerta formativa, in coerenza con le scelte del Collegio Docenti che lo elabora sulla base degli indirizzi del dirigente scolastico. L'obbligatorietà non si traduce, quindi, automaticamente in un numero di ore da svolgere ogni anno, ma nel rispetto del contenuto del piano";*

- preso atto che nel "Piano Nazionale della Formazione" (DM 797 del 19/10/2016) non vengono specificate le modalità di attuazione in termini di quantificazione temporale delle unità di formazione né tale quantificazione è presente nella nota 3373 del 1° dicembre 2016 di trasmissione del suddetto decreto;
- visto l'art. 36, c. 4, del CCNL 2019/2021, che definisce la formazione un diritto, oltre che un dovere;

### DICHIARA/DICHIARANO

che, avvalendosi dell'opzione metodologica di gruppo minoritario (*opzione di minoranza*) ai sensi della Legge n. 107/2015, comma 14 (ex art. 3 del Dpr. 275/99), adempiranno al previsto obbligo di formazione in autonomia, riservandosi di utilizzare la possibilità dell'autoaggiornamento e/o di partecipare ad attività formative organizzate da enti o associazioni riconosciuti dal MIUR, in alternativa a qualsiasi ipotesi di aggiornamento obbligatorio deliberato dal Collegio Docenti.

**Chiedono inoltre che, ai sensi della normativa di cui sopra, il presente documento sia inserito nel verbale della presente riunione.**

\_\_\_\_\_  
nome e cognome doc 1

\_\_\_\_\_  
firma doc 1

\_\_\_\_\_  
nome e cognome doc 2

\_\_\_\_\_  
firma doc 2

### 3 – PERMESSO SINDACALE RSU

Al Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Oggetto: **Permesso sindacale.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_, in servizio presso codesto Istituto in  
qualità di \_\_\_\_\_.

#### COMUNICA

che, in **qualità di componente della R.S.U.** di codesto Istituto, il **giorno**  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ usufruirà di un **permesso sindacale retribuito** per espletare la propria  
attività di dirigente sindacale R.S.U., secondo quanto previsto dall'art.8, c. 8 e 9, del  
CCNQ del 7 agosto 1998 e s.m.i..

Tale permesso sindacale retribuito è da intendersi:

- per l'intera giornata (e quindi per complessive ore \_\_\_\_\_);
- orario (dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_,  
per complessive ore \_\_\_\_\_).

Distinti saluti

Firma \_\_\_\_\_

#### 4 – PERMESSO SINDACALE RLS

**Al Dirigente Scolastico**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Oggetto: **Permesso sindacale.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_, in servizio presso codesto Istituto in qualità di \_\_\_\_\_.

#### COMUNICA

che, **in qualità di RLS** di codesto Istituto, **il giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ usufruirà di un permesso sindacale retribuito** per espletare la propria attività di dirigente sindacale R.S.U., secondo quanto previsto dall'art. 73, c. 1, l. g. del CCNL 2006/09.

Tale permesso sindacale retribuito è da intendersi:

- per l'intera giornata (e quindi per complessive ore \_\_\_\_\_);
- orario (dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, per complessive ore \_\_\_\_\_).

Distinti saluti

Firma \_\_\_\_\_

## 5 – CONVOCAZIONE ASSEMBLEA SINDACALE

Al Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Oggetto: **Convocazione assemblea sindacale in orario di servizio.**

La RSU di codesta Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 31 del CCNL vigente,

COMUNICA

la convocazione di una **ASSEMBLEA SINDACALE IN ORARIO DI SERVIZIO** del personale **docente e/o ATA** per il giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, con il seguente ordine del giorno:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

All'assemblea interverranno i rappresentanti delle OO.SS. provinciali dei sindacati della scuola.

Con la presente si chiede la disponibilità di un idoneo locale dell'istituto.

Distinti saluti

**La RSU**

(firma del portavoce se nominato  
ovvero dei componenti)

## 6 – CONVOCAZIONE RIUNIONE di CONTRATTAZIONE

Al Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Oggetto: **Richiesta convocazione riunione di contrattazione.**

La RSU di codesto istituto, in applicazione della normativa vigente,

### **CHIEDE**

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

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Chiede, inoltre, che con la convocazione sia inviato alla Parte Sindacale (RSU e OO.SS. territoriali)

il relativo materiale informativo in possesso dell'amministrazione.

In attesa di un pronto riscontro si porgono distinti saluti.

**La RSU**

(firma del portavoce se nominato  
ovvero dei componenti)

**7 – RICHIESTA INVIO MATERIALE INFORMATIVO**

**Al Dirigente Scolastico**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: **Richiesta invio materiale informativo.**

La RSU di codesto istituto, in applicazione dell'art. 5 del CCNL 20219/21/dell'art. 30, c. 10, l. b,

**CHIEDE**

l'invio alla Parte Sindacale (RSU e OO.SS. territoriali) del materiale informativo in possesso dell'amministrazione relativo alle seguenti materie:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

In attesa di un pronto riscontro si porgono distinti saluti.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**La RSU**

(firma del portavoce se nominato  
ovvero dei componenti)

**8 – RICHIESTA AVVIO CONFRONTO**

**Al Dirigente Scolastico**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: **Richiesta avvio confronto.**

La RSU di codesto istituto

**CHIEDE**

l'avvio del **CONFRONTO** di cui all'art. 6 del CCNL 20219/21, sulle seguenti materie:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Chiede, inoltre, che le sia inviato il relativo materiale informativo in possesso dell'amministrazione.

In attesa di un pronto riscontro si porgono distinti saluti.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**La RSU**

(firma del portavoce se nominato  
ovvero dei componenti)









