

LICEO SCIENTIFICO STATALE "GOBETTI" TORINO
PREINTESA
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2012/13
(TORINO, 6/05/2013 CON INTEGRAZIONE ECONOMIE PRESENTI A SISTEMA)

stipulato presso l'Istituzione Scolastica LICEO SCIENTIFICO STATALE "GOBETTI" di Torino, tra:

- Parte pubblica
- Parte sindacale

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 15/03/2001, dal CCNI 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo. 297/94, dal D.Lgs.29/93, dal D. Ls. 396/97, dal D. Lgs. 80/98, dalla L.300/70; dal CCNL Scuola 2002-2005; dal Dlgs 165/01, art.40 e Circ.min. 301/96, dal CCNL Scuola 29/11/2007 e sequenza FIS 8/4/2008 – sequenza ATA 25/7/2008- CCNL 2° biennio economico 2008/2009 del 23/01/2009..
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nelle Bacheche sindacali della scuola.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti di cui al precedente art. 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa, a livello di scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomenti di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art 6 del CCNL 24.07.2003 12l CCNL 15.03.2001 dal CCNL Scuola 29/11/2007 e successive integrazioni; nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 del CCNL Scuola 2006-2009, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 del CCNL Scuola 2006-2009, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla R.S.U. della scuola, sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di **5** giorni.
5. Il Dirigente Scolastico predispose quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali.
6. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola. Secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL Scuola 2006-2009, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la permanenza in servizio di n°1 Collaboratore Scolastico.
7. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con anticipo di almeno 72 ore con firma per adesione da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
9. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
10. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i **2** giorni precedenti alla data dell'assemblea.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. Le R.S.U. e i dirigenti sindacali possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 2006-2009.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), sig. ra Anna Maria Piccino Art 73 del CCNL Scuola 2006-2009 che provvederà a seguire specifico corso di formazione attivato presso ITIS Avogadro.
4. Il RLS usufruisce di 40 ore del proprio orario di servizio per svolgimento del ruolo assegnato.

Art. 6 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali
3. La RSU comunica con il Personale, per motivi di carattere sindacale, senza interferire con il servizio.
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU, predispose idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
5. Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale della R.S.U., nell'atrio della scuola.
6. Per contenere la documentazione sindacale sarà destinato uno spazio fisico e virtuale.

7. La R.S.U. ha diritto di affiggere nella bacheca cartacea o elettronica, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.

Art. 7 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. I contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e del CCNL Scuola 2006-2009 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) Lo svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame o di scrutinio), n°1 Assistente Tecnico (solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame), e n°1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino);
 - b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo, e n°1 Collaboratore Scolastico;
3. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato in alcun modo a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione, è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
4. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
5. Le RSU possono accedere ai dati riepilogativi dell'adesione allo sciopero.

Art. 8 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL Scuola 2006-2009.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.

Art. 9 - Programmazione degli incontri

1. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste del CCNL Scuola 2006-2009.
 2. il calendario degli incontri concordato è di norma il seguente:
 - Entro il mese di giugno dovranno essere presentati il monitoraggio e la rendicontazione delle attività svolte.
 - Entro la fine dell'anno scolastico i docenti devono presentare una tabella riassuntiva delle attività con specificazione delle ore svolte.
 - Entro il 31 agosto, verranno elaborate le liquidazioni dei compensi secondo le modalità definite dal Superiore Ufficio.
 - Gli incontri sono concordati tra il Dirigente Scolastico e la RSU con preavviso di cinque giorni. Il Dirigente Scolastico o la RSU forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato.
 3. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data richiesta.
 4. Il Dirigente Scolastico può essere assistito, durante gli incontri dal personale, al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. La delegazione sindacale è costituita dalla RSU e dalle OOSS firmatarie del CCNL 2006-2009, ai sensi dell'art.7.
-

PARTE TERZA: PERSONALE DOCENTE

Art. 10 - Criteri di assegnazione del personale docente

1. Il personale docente viene assegnato in base ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico.
2. Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base alla graduatoria interna.

Art. 11 - Orario di lavoro

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 artt. 21 e 33, dalla legge 1204/1971 e dalla legge 53/2001
2. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente disponga di un giorno libero settimanale e/o una modifica dell'orario su sua indicazione.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
4. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
5. Il dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, il calendario delle riunioni.
6. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Art.12- Attività con famiglie

Sulla base della delibera del C.d.I. sono previsti due incontri pomeridiani nel corso dell'anno. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale, previo appuntamento concordato con il docente.

Art. 13 - Casi particolari di utilizzazione del personale docente

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale, e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto del CCNL Scuola 2006-2009, i docenti potranno essere utilizzati per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e per attività aggiuntive di insegnamento inserite in progetti del POF e che siano state precedentemente programmate.

Art. 14 - Vigilanza

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata in base a turni tra i docenti che hanno lezione prima o dopo l'intervallo.

Art. 15 - Sostituzione dei docenti assenti

Nel caso in cui non sia possibile provvedere alla sostituzione mediante nomina di un supplente e nel periodo intercorrente tra assenza e nomina, la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
 - docenti che abbiano dato disponibilità a svolgere lavoro straordinario (con ore indicate in orario) nei limiti del budget economico assegnato
 - richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità in orario sempre nei limiti del budget economico assegnato
1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) docenti dello stesso consiglio di classe
 - b) docenti della stessa disciplina del collega assente
 - c) altri docenti della scuola a rotazione
 - d) gli alunni della classe scoperta sono ripartiti in altre classi, ma in ogni caso non può essere affidata a un solo docente la vigilanza di due classi.

3. Il dirigente scolastico, a richiesta, fornirà informazione successiva alla RSU relativamente alle sostituzioni del personale assente. La RSU ha accesso alla consultazione di tutti gli atti relativi ai punti 1 e 2;

Art. 16 – Sportelli disciplinari

1. La delibera sulle modalità organizzative degli sportelli e dei corsi di recupero spetta al Collegio Docenti; i consigli di classe forniranno indicazioni per le modalità di utilizzo del personale.
2. Sarà fornita informazione successiva sui criteri utilizzati per l'individuazione dei docenti interni alla scuola che hanno prestato la loro attività negli sportelli e nei corsi, sul rispetto dei criteri medesimi, nonché sui fondi utilizzati.

Art. 17 Permessi

- 1 I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
- 2 I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico,
- 3 A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione (art. 15, comma 2). Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (art.13, comma 9) prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.
- 4 I permessi di norma devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo; per motivi improvvisi ed imprevedibili possono essere richiesti anche in giornata, nel qual caso saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. I permessi, corrispondenti a non più della metà dell'orario di servizio del giorno, fino ad un massimo di 18 ore annue saranno recuperati entro due mesi dalla fruizione in una o più soluzioni prioritariamente con riferimento alla sostituzione di colleghi assenti, con precedenza alla classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare il servizio (art.16, comma3).
- 5 Qualora il permesso sia richiesto per visite mediche specialistiche, analisi cliniche e/o terapie temporanee presso strutture ospedaliere e sanitarie pubbliche e/o convenzionate, nel limite giornaliero di due ore (o comunque di metà dell'orario di servizio nel caso di orario su 5 giorni) e di 18 ore per anno scolastico. Tale permesso non è soggetto a recupero e dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalla struttura suddetta che riporti l'orario della prestazione. Nel caso in cui la visita medica ecceda tale limite, il lavoratore avrà diritto al giorno intero di malattia, presentando idonea documentazione rilasciata dalle strutture sanitarie suddette.

Art. 18 Assenze per malattia

- 1) L'assenza per malattia deve essere comunicata entro le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
- 2) Al momento del rilascio del certificato medico deve essere sollecitamente comunicata all'istituto sia la durata dell'assenza che il protocollo telematico della medesima.
- 3) Il personale in servizio presso la succursale avrà cura entro le ore 8,00 di comunicare l'assenza in entrambe le sedi.

Art. 19 Ferie

Si rimanda all'art. 13, comma 2 del CCNL Scuola 2006-2009. La fruizione di giorni di ferie (6 giorni corrispondenti alla festività sopresse) in presenza di attività didattiche sarà autorizzata solo in presenza della disponibilità scritta alla sostituzione del docente in ferie, da parte dei colleghi. Il reperimento della disponibilità è a carico del fruitore delle ferie.

PARTE QUARTA:

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 19 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni settimanali.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
3. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate secondo l'esigenza di funzionamento della scuola.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
5. Poiché l'orario di servizio della scuola prevede lo svolgimento di attività curriculari dalle ore 8,00 alle ore 16,00 e che il Consiglio di Istituto ha stabilito l'apertura della scuola dalle ore 7,30 alle ore 18,00 per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal POF, sia - una adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato con i seguenti turni:

<u>Assistenti amministrativi</u>		
<p><u>apertura uffici per funzionamento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dal <u>lunedì al mercoledì</u> dalle ore 7.30 alle ore 15.30 • Da <u>giovedì al venerdì</u> dalle ore 7.30 alle ore 15.00 • Sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.30 	<p>n. 1</p> <p>n. 1</p> <p>n. 1</p> <p>n. 1</p> <p>n. 1</p> <p>n. 1</p> <p>n. 1</p>	<p>Lunedì martedì mercoledì venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42 giovedì dalle ore 10.00 alle ore 17.12 sabato libero (Sett. A)</p> <p>lunedì martedì mercoledì giovedì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00 (sett. B)</p> <p>Lunedì e mercoledì dalle ore 7.45 alle ore 13.45 martedì giovedì dalle ore 7.45 alle ore 15.15 venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.45 sabato dalle ore 8,00 alle ore 12.00 (Sett. A)</p> <p>Lunedì e mercoledì dalle ore 7.45 alle ore 13.45 martedì giovedì dalle ore 7.45 alle ore 15.15 venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.45 sabato libero (Sett. B)</p> <p>dalle ore 7.30 alle ore 14.42 sabato libero</p> <p>lunedì martedì mercoledì giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.30 venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00 Lunedì martedì mercoledì</p> <p>dalle ore 7.30 alle ore 14.30 giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 sabato dalle ore 8.00 alle ore 11.00</p> <p>dal lunedì al mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 15.30 giovedì e venerdì</p>

	<p>dalle ore 9.00 alle ore 15.00 sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.30</p> <p>n. 1 dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (sabato libero)</p> <p>n. 1 dal lunedì al venerdì dalle ore 7.48 alle ore 14.00 sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (Sett. A) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.48 alle ore 15.00 sabato libero (Sett. B)</p> <p>n.1 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 sabato libero (Sett. A) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.12 sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (Sett. B)</p> <p>n. 9</p>
<p>TOTALE UNITA' (n. 8 O.D.+ n. 1 O.F.)</p> <p>Assistenti tecnici (in servizio sulle tre sedi)</p> <p>AREA 08 (n. 3 O.D.)</p> <p>In servizio sulle tre sedi</p> <p>.....</p> <p>AREA 02 (n. 4 O.D.)</p>	<p>n. 2 dalle ore 7,30 alle 14.42 (sabato libero) (sett. A)</p> <p>n. 1 dalle ore 7,30 alle 13.30 sab dalle 7,30 alle 12,30 (sett. B)</p> <p>.....</p> <p>n. 1 lunedì martedì mercoledì venerdì dalle ore 7,30 alle 13.30 il giovedì dalle 7,30 alle 17,00 (sabato libero) (sett. A) lunedì martedì mercoledì venerdì dalle ore 7,30 alle 13.30 il giovedì dalle 7,30 alle 17,00 sabato dalle 7,30 alle 12,30 (sett. B)</p> <p>n. 1 dalle 7.30 alle 14.42 (sabato libero) (sett.A) lunedì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 martedì mercoledì venerdì dalle ore 7.30 alle 13.30 sabato dalle ore 7.30 alle ore 12.30 (sett.B)</p> <p>n. 1 lunedì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 martedì mercoledì venerdì dalle ore 7.30 alle 13.30 sabato dalle ore 7.30 alle ore 12.30 (sett. A) dalle 7.30 alle 14.42 (sabato libero) (sett. B)</p> <p>n. 1 Lunedì martedì mercoledì venerdì</p>

<p>TOTALE UNITA'</p>	<p>n. 7</p>	<p>dalle ore 7.30 alle ore 14.30 giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 sabato dalle ore 7.30 alle ore 12.30 (sett. A) lunedì mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 martedì venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (sabato libero) (sett. B)</p>
<p><u>Collaboratori scolastici sede:</u> (n. 8 unità)</p> <p>.....</p> <p><u>Collaboratori scolastici succursale BAROLO:</u> (n. 3 unità)</p> <p>.....</p> <p><u>Collaboratori scolastici succursale PICCO:</u> (n. 6 unità)</p>	<p>n. 2</p> <p>n. 2</p> <p>n. 2</p> <p>n. 1</p> <p>n. 1</p> <p>.....</p> <p>n. 1</p> <p>n. 1</p> <p>n. 1</p> <p>.....</p> <p>n. 2</p> <p>n. 1</p>	<p>dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 a turno un giorno la settimana dalle ore 12,00 alle ore 18,00</p> <p>dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con servizio pomeridiano quindicinale nel giorno di giovedì</p> <p>dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con servizio pomeridiano quindicinale nel giorno di venerdì</p> <p>lun/ mart/mer/ venerdì dalle ore 9,00 alle ore 15,00 merc.dalle 12,00 alle 18,00 sab dalle 7,30 alle 13,30</p> <p>dalle ore 12.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì sab dalle 7.30 alle 13.30</p> <p>.....</p> <p>lunedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 martedì mercoledì giovedì dalle ore 10.00 alle ore 16.30 sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.30</p> <p>dal lunedì al giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00 sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30</p> <p>lunedì dalle ore 9.00 alle ore 15.00 dal martedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30</p> <p>.....</p> <p>dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 Sabato libero (sett. A)</p> <p>dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 16.00 sabato dalle 7,30 alle 13,30 (sett. B)</p>

	n. 1	lunedì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 martedì dalle ore 11.00 alle ore 16.00 mercoledì giovedì venerdì dalle ore 10.00 alle ore 16.00 sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (sett.B)
	n. 1	lunedì martedì giovedì venerdì sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.00 mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 16.00
	n. 1	lunedì martedì giovedì venerdì sabato dalle ore 10.00 alle ore 16.00 mercoledì dalle ore 7.00 alle ore 13.00
TOTALE UNITA' (n. 16 O.D. + n. 1 O.F.)	n. 17	

6. Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla richiesta individuale e alla professionalità necessaria durante il turno del servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione previo accordo tra i richiedenti.
7. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili se non per eccezionali esigenze.
8. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche, quindi dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente effettuerà l'orario antimeridiano di 6 ore giornaliere dalle ore 8,00 alle ore 14,00 mentre il sabato l'orario sarà dalle ore 7,30 alle ore 13,30.
9. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta **scritta** ed autorizzazione da parte del Direttore SGA, controfirmata dal lavoratore che accetta la sostituzione.
10. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità in accordo con il Dirigente scolastico, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
11. Nell'istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario
 - orario flessibile
 - turnazioni
 il cui prospetto è affisso all'albo.

Art. 20 - Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici avrà la seguente articolazione:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione, del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e uffici di loro competenza.

Art. 21 - Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza (dalle ore 7,30 alle ore 18,00).
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita dell'orario personale definito di 15 minuti.

Art. 22 - Ritardi

1. Il ritardo occasionale deve essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata, nel limite dei 30 minuti, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 23 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore art 55 del CCNL Scuola 2006-2009

1. Nell'istituto ricorrono le condizioni previste dal CCNL per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.
2. La riduzione a 35 ore settimanali si applica al personale impegnato in vari turni, con almeno un rientro alla settimana e/o con orario disagiato e conseguente aggravio di lavoro.
3. La riduzione si applica per il tempo e per i periodi in cui il personale presta effettivo servizio compresi nel periodo dell'attività didattica.
4. Per l'a.s. 2012/13 la riduzione dell'orario sarà riconosciuto al personale collaboratore scolastico mediante il conteggio complessivo del monte ore e la fruizione delle ore nei seguenti giorni di chiusura prefestiva : ; **03.11.12 - 24.12.12 - 31.12.12 – 05.01.13 – 30.03.13 – 27.04.13.**
5. Nei casi in cui il recupero non possa essere fruito per ragioni di salute il dipendente potrà beneficiarne in un altro periodo di chiusura programmata previo accordo con DSGA.

Art. 24 – Chiusura giorni prefestivi

1. Il commissario straordinario Sig.ra Vottero nominato per l'avvio del dimensionamento con nomina da parte dell' USR prot.n. 9715/U/A del 23.08.2012 ha deliberato le seguenti chiusure:
03.11.12 - 24.12.12 - 31.12.12 – 05.01.13 – 30.03.13 – 27.04.13 – 20.07.13 – 27.07.13 – 03.08.13 – 10.08.13 – 16/17.08.13 – 24.08.13.
2. Per il recupero delle ore non lavorate a causa delle chiusure prefestive il personale utilizzerà prioritariamente lo straordinario effettuato o un piano di recupero previo accordo con il DSGA, per le attività ancora da svolgersi entro l'anno scolastico di riferimento. In alternativa, a scelta del lavoratore, potranno essere utilizzate giornate di ferie.

Art. 25 – Permessi

1. I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal D. S. sentito il Direttore SGA; la concessione va comunicata tempestivamente all'interessato e formalizzata con atto dell'organo competente.
3. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti di norma con almeno tre giorni di anticipo e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Per motivi improvvisi ed imprevedibili possono essere richiesti anche in giornata; in questo caso saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. I permessi nel limite di 3 ore giornaliere e fino ad un massimo di 36 ore annue (per motivi di famiglia) saranno recuperati stabilendo un piano con il Direttore SGA.
5. Qualora il permesso sia richiesto per visite mediche specialistiche, analisi cliniche e/o terapie temporanee presso strutture ospedaliere e sanitarie pubbliche e/o convenzionate o non, nel limite giornaliero di tre ore (o comunque di metà dell'orario di servizio nel caso di orario su 5 giorni) è di 36 ore per anno scolastico, tale permesso non è soggetto a recupero. In tal caso dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalla struttura suddetta che riporti l'orario della prestazione. Nel caso in cui la visita medica ecceda tale limite, il lavoratore avrà diritto al giorno intero di malattia, presentando idonea documentazione emessa dalle strutture sanitarie suddette

Art. 26 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

1. L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato a richiesta dell'amministrazione, prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, con criteri di equità per tutte le tipologie di straordinario.
2. L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero compensativo.
3. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, sono retribuite a carico del FIS nella misura massima di n. **25** ore di media per i collaboratori scolastici, di **55** ore di media per gli assistenti amministrativi e di **20** ore per gli assistenti tecnici (per quanto riguarda i collaboratori scolastici, una quota pari a 25 ore pro-capite potrà essere riconosciuta dai progetti di Istituto). Le eventuali ulteriori ore eccedenti potranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie.
4. La quantificazione del servizio eccedente sulle varie emergenze sarà definito di volta in volta con la direzione dell'Istituto. Il parametro riconoscibile al personale collaboratore scolastico in occasione della sostituzione colleghi assente è quantificabile in 60 minuti per 1 unità o 90 per due unità.

5. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA dovrà essere effettuato nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive nell'ambito del medesimo anno scolastico in cui le ore sono state prestate.
6. Il servizio prestato in giornate festive, nel caso in cui venga recuperato, verrà conteggiato doppio mentre il servizio prestato dopo le ore 22.00 verrà rivalutato del 20%.

Art. 27 – Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
2. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività.
3. L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua sulla base delle disponibilità pervenute, anche il personale a cui assegnare le mansioni, gli eventuali compiti aggiuntivi i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico e la sede di riferimento.
4. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni compiti e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 28 – Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai posti di lavoro

1. L'assegnazione alla succursale avverrà prioritariamente su richiesta del personale, in caso di assenza di disponibilità individuale, si procederà a rotazione tenendo in conto in ogni caso competenze dei richiedenti e specifiche necessità della succursale
2. Considerata la dislocazione dei locali dei tre edifici scolastici si dispone che i 17 collaboratori scolastici in servizio, vengano così distribuiti:
 - Nella **sede centrale** durante l'orario antimeridiano
 - due unità al piano terreno
 - una unità per ogni piano delle classi
 - In succursale **Via Giulia di Barolo 33**
 - una unità al piano dalle 7,30 alle 14.00 dal lunedì al venerdì, sabato fino alle 12.00
 - una unità al basso fabbricato dalle ore 7.30 alle ore 14.00 , sabato fino alle 13.00 con competenze di vigilanza accesso allievi
 - due unità sorveglianza intervalli una al piano e una in cortile
 - In succursale **corso Picco 14**
 - due unità al piano terreno dalle 7,30 alle 14.00 dal lunedì al venerdì, sabato fino alle 12.00
 - una unità per ogni piano delle classi

Art. 29 . Assegnazione del personale ATA alla sede , alla succursale e a compiti specifici

In ottemperanza ai precedenti artt.27 e 28 l'assegnazione seguirà i seguenti criteri:

- disponibilità a domanda
- graduatoria interna
- esigenze particolari motivate per iscritto dal DS, con informazione alla RSU

Art.30 . Informazione ai dipendenti

Stante la fase di dimensionamento scolastico e le misure di contenimento finanza pubblica la tempestiva delle informazioni ha subito in questo anno scolastico notevoli ritardi ,di norma il prospetto riepilogativo delle ore eccedenti con compensazione sui ritardi e recuperi sarà pubblicato trimestralmente mentre la situazione ferie sarà resa nota al termine dell'anno scolastico e prima dei periodi di Natale e Pasqua.

Art. 31– Incarichi specifici e Accesso del Fondo d'Istituto

1. Nell'anno scolastico 2012.13 sono presenti nell'istituto n. 6 unità beneficiari della 2^a posizione economica di valorizzazione per il seguente personale:

- n. 3 assistenti amministrativi;
- n. 3 assistenti tecnici.

2.Nell'organico dell'istituto sono inoltre presenti n. incarichi art. 7 CCNL :

- n. 2 assistenti amministrativi;

- n. 3 assistenti tecnici,
 - n. 3 collaboratori scolastici .
3. Altri incarichi specifici vengono assegnati sia alle unità di personale ATA , sia al personale provvisto di titoli specifici con l'utilizzo dell'importo assegnato con la nota della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il Bilancio Prot.n. 1167 del 21/02/2013
 4. L'incarico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti d'istituto.
 5. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico, in caso di assenze che rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico stesso o in presenza di elementi che connotino il mancato conseguimento degli obiettivi.
 6. Il personale che ha avuto accesso all'art. 7 del CCNL 2002-2005 può partecipare al fondo d'istituto, in relazione ad attività aggiuntive non connesse all'incarico affidato.

Art. 32 - Ferie e festività soppresse

1. Al fine di temperare la garanzia del servizio, l'attività didattica e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:
 - Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA. La concessione delle ferie va comunicata tempestivamente all'interessato e formalizzata con firma dell'autorizzazione..
 - Le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro il **31 marzo** (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio);
2. Entro il **30 aprile** sarà predisposto dall'amministrazione il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - a) Le ferie devono essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
 - b) A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto a) è consentita la fruizione entro il 30 aprile dell'anno successivo salvo verifica per situazioni eccezionali.
 - c) Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito esclusivamente presso la sede centrale dalla presenza minima di:
 - **2 assistenti amministrativi**
 - **3 collaboratori scolastici.**
 - d) Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il direttore informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.
 - e) Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le richieste dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso con risposta entro 24 ore.
 - f) Le richieste per esigenze familiari , fatte salva l'emergenza, dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso.
 - g) Il personale con contratto a tempo indeterminato ha diritto, in ogni anno scolastico di servizio, a un periodo di ferie, retribuito, pari a 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui alla Legge 937/77 (festività soppresse).
 Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo.
 La Legge 20.11.2000, n. 336 ha ripristinato la festività civile del 2 giugno (Festa della Repubblica), ma non ha ridotto il numero delle "festività soppresse" introdotte con la già citata Legge 937/77: Pertanto dette "festività" continuano ad essere conteggiate sulla base di 6 giorni all'anno (4gg. + 2gg. aggiunti alle ferie)

Art. 33- Assenze per malattia

- 1) L'assenza per malattia deve essere comunicata entro le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
- 2) Al momento del rilascio del certificato medico deve essere sollecitamente comunicata all'istituto sia la durata dell'assenza che il protocollo telematico della medesima.
- 3) Il personale in servizio presso la succursale avrà cura entro le ore 8,00 di comunicare l'assenza in entrambe le sedi .

PARTE QUINTA: IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO

Art. 33- LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto.
2. Per ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso, si rimanda ad apposita sequenza contrattuale da stabilirsi in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.
3. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2012/13.

Art. 34- CALCOLO DELLE RISORSE

I dati per la determinazione del budget del FIS , Indennità di direzione DSGA, funzioni strumentali e incarichi specifici per il personale ATA sono stati indicati attingendo le cifre direttamente dal SIDI – assegnazioni MOF finalizzate a retribuire gli istituti contrattuali in attuazione dell'intesa del 19/03/2013 MIUR/O.SS. stipulata a seguito della sottoscrizione del CCNL 13/03/2013.

In precedenza erano pervenute:

- in merito all'acconto la nota Prot.1167 del 21/02/2013 – ufficio settimo Direzione bilancio istruzione
- in merito al saldo la nota Prot.n. 2138 del 4/04/2013 - ufficio settimo Direzione bilancio istruzione

DESCRIZIONE	DATI INTESA	ADDETTI	TOTALE LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Parametri di finanziamento				
Sedi di erogazione del servizio	€ 3.058,90		€ 3.058,69	
Addetti in organico di diritto	€ 445,88	113	€ 50.364,10	
Docenti in organico di diritto	€ 857,00	81	€ 69.131,07	
TOTALE CALCOLO FIS			€ 122.553,86	€ 92354,08
Indennità Direzione DSGA				
Quota variabile		113	- € 5.493,78	- € 4.140,00
Totale				
Totale FIS 2012/13 in contrattazione			€ 117.060,08	€ 88.214,08
Calcolo funzioni strumentali				
Quota fissa	€ 2.365,00		€ 2.364,76	
Quota docenti	€ 78,00	81	€ 6.360,93	
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI FONDO STATO			€ 8.725,69	€ 6575,50
Calcolo compiti ATA				
Quota unica a calcolo	€ 198,00	31	€ 6.152,57	€ 4.636,45

Art. 35 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE

1. Finalità generale della presente contrattazione, è la valorizzazione delle risorse professionali interne alla scuola, con l'obiettivo di garantire l'opportunità della massima partecipazione nell'accesso alle risorse del fondo d'istituto da parte di tutto il personale in servizio.
2. Sono riconosciute nel fondo, fino alla concorrenza dei fondi stanziati per ciascuna voce, tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, pubblicati nel POF e non compresi tra quelli previsti dal contratto in quanto afferenti la professione - Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici del personale ATA.
3. Successive e eventuali integrazioni saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale.
4. Le economie, verificate a consuntivo saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale per la valutazione di eventuali nuove esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico.

Art. 36- RISORSE FINALIZZATE A FUNZIONI STRUMENTALI E INCARICHI SPECIFICI

FUNZIONI STRUMENTALI DEL PERSONALE DOCENTE

Preso atto che:

- Le risorse assegnate per le Funzioni Strumentali per l'A.S. 2012/13, dopo la registrazione dell'intesa con l'ARAN ammontano a **€ 6.575,50 lordo dipendente**;
- Vista la delibera del Collegio del 10.10.12 in merito alla definizione delle competenze e dei nominativi:

	Incaricati	Tot. Impegnato
Cittadinanza attiva	Bussi	€ 505,00
	Gullusci	€ 505,00
	Viviani	€ 505,00
Orientamento in entrata	Tedesco	€ 505,00
	Rinaldi	€ 505,00
Orientamento in uscita	Ferrari Trecate	€ 505,00
	Montersino	€ 505,00
Organizzazione attività studenti	Terrando	€ 505,00
	Bartolini	€ 505,00
POF	Giani	€ 505,00
	Perri	€ 505,00
DIDATTICA	Cortese	€ 505,00
Gestione sito dell'istituto	Capra	€ 505,00
	Totale	€ 6.565,00

VALORIZZAZIONE POSIZIONE ECONOMICA A.S.2012/13
2^ posizione economica retribuita MEF

QUALIFICA		INCARICO	Valorizzaz. Prof. Su cedolino
Assistenti amministrativi	Protocollo nomina		
AA Miriam ERCOLI	n. 960/B12/fp del 27.11.12	Sostituzione DSGA- Referente ufficio personale	€ 1.800,00
AA Rossella LO FORTE	n. 962/B12/fp del 27.11.12	Referente realizzazione progetti di istituto	€ 1.800,00
AA Rosa PERPIGNANO	n. 963/B12/fp del 27.11.12	Referente contrattualistica D.S.- Riservato Dirigenza Personale	€ 1.800,00
Assistenti Tecnici			
AT Rita PERITI	n. 965/B12/fp del 27.11.12	Referente Commissione tecnica inventario area 08	€ 1.800,00
AT Carmen ROSACE	n. 517/B12/fp del 19.02.13	Referente Commissione tecnica tecnologie didattiche	€ 1.800,00
AT Antonietta COSTA	n. 518/B12/fp del 19.02.13	Completamento Tecnologie didattiche	€ 1.800,00

ART.7- retribuiti direttamente MEF

QUALIFICA		INCARICO	Valorizzaz. Prof. su cedolino
Assistenti amministrativi	Protocollo nomina		
AA Maria Nunziata SOLLIMA	n. 967/B12/fp del 27.11.12	Rapporti scuola-famiglia e Enti esterni	€ 1.200,00
AA. Anna Maria PICCINNO	n. 967/B12/fp del 27.11.12	Referente area didattica- Organi collegiali	€ 1.200,00
Assistenti Tecnici			
AT. Claudio DI NUCCI	n. 969/B12/fp del 27.11.12	Supervisore Commissione Tecnica AREA Informatica	€1.200,00
AT. Rosalba PROTO	n.972/B12/fp del 27.11.12	Gestione tecnica laboratori chimica e fisica-Collaudi-Acquisti-Inventario -Verifica rifiuti tossici	€1.200,00
AT Giuseppe FALCO	n. 519/B12/fp del 19.02.13	Componente Commissione Tecnologie didattiche	€ 1.200,00
Collaboratori scolastici			
CS. Dario BESSO MARCHEIS	n. 973/B12/fp del 27.11.12	Referente succursale Picco e servizio fotocopie didattiche	€ 600,00
CS. Giovanna DI BETTA	n. 975/B12/fp del 27.11.12	Referente pomeriggio succursale Barolo e rapporti con altra istituzione scolastica	€ 600,00
CS. Carmela IERARDI	n. 974/B12/fp del 27.11.12	Prima accoglienza e collaborazione organizzazione servizi	€ 600,00

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

(con finanziamento specifico)

Preso atto che :

le risorse per gli incarichi Specifici del personale ATA per l' A. S. 2012.13 assegnate al Liceo
ammontano a **€ 4.636,45 lordi al dipendente**

COLLABORATORI SCOLASTICI		
Supporto sicurezza sede e collaborazione magazzino	-sig.ra Ivana RIZZI	€ 600,00
Piccola manutenzione di istituto e referente servizi pomeridiani	- sig. Francesco MARAFIOTI	€ 600,00
Usciere uffici sede	- sig.ra Giuseppina CIRCIELLO	€ 400,00
Piccola manutenzione succursale c.so Picco e referente pomeridiano	- Sig. Domenico CAMUTI	€ 600,00
Magazzino succursale corso Picco	- sig.ra BREZZA PLATAMIA	€ 150,00
Totale impegno incarichi personale collaboratore scolastico		€ 2.350,00
ASSISTENTI TECNICI		
Commissione tecnica, acquisti, collaudo laboratori fisica chimica 3sedi	Sig. Gabriele DAVIN	€ 900,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Segreteria Viaggi di Istruzione e contributi famiglie	- Sig.ra Cinzia TARALLO	€ 900,00
Totale impegno di spesa per incarichi specifici ATA		€ 4.150,00

	Disponibilità fondi lordo dipendente	Attività prioritariamente finanziate Lordo dipendente	Quota FIS da rapportare alle unità in servizio Lordo dipendente
FIS 2012/13	€ 88.214,08		
Economie riassegnate a sistema informatico ministeriale	€ 10.491,47		
Cifra complessiva in contrattazione	€ 98.705,55		
Sportelli didattici per recupero e approfondimento		€ 10.000,00	
Integrazione quota corsi di recupero		€ 18.000,00	
Monte ore massimo retribuibile pers. Coll.scolastico per funzionamento didattico (25 ore procapite)		€ 5.000,00	
Monte ore massimo retribuibile pers. Ass.amm.vo per funzionamento amministrativo (55 ore procapite)		€ 6.380,00	
Monte ore massimo retribuibile pers. Ass.tecnico (20 ore procapite)		€ 2.030,00	
Finanziamento attività prioritarie 2012/13		€ 41.410,00	
Quota FIS da rapportare unità in servizio		€ 57.295,55	

Quota disponibile finanziate per 113 unità di diritto	Disponibilità per tipologia di personale	Unità di fatto complessive 136
€ 57.295,55	€ 43.392,95	103 unità docenti
	€ 13.902,60	33 unità A.T.A.

Art.37 - ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE

Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale docente:

DOCENTI A.S. 2012/2013

Area 1 - IDEI (sportelli didattici e corsi di recupero				
sportelli didattici e corsi di recupero (anche con fondi a finanziamento specifico)			36.000,00	
TOTALE AREA 1			€ 36.000,00	
Disponibilità docenti in contrattazione				€ 43.392,95
Area 2 - Struttura Staff				
1° Collaboratore				3.000,00
3 coordinatori succursale				5.250,00
TOTALE AREA 2				€ 8.250,00
Area 3 - Servizi	N° Docenti	Quota Pro capite		Tot. Budget
Coordinatori classi	44	€ 300,00		13.200,00
Coordinatori classi quinte	9	€ 350,00		3.150,00
Nuova didattica e nuove tecnologie	80	€ 35,00		2.800,00
Totale				19.150,00
Responsabile laboratorio Scienze Sede/Succursale	3	€ 200,00		€ 600,00
Responsabile laboratorio Fisica Sede/succursale	2	€ 200,00		€ 400,00
Responsabili laboratorio informatica Sede/succursale	5	€ 200,00		1.000,00
Responsabile laboratorio Disegno	1	€ 150,00		150,00
Responsabili palestre	6	€ 100,00		600,00
Totale				2.750,00
Amministratore di rete	1	€ 1.000,00		1.000,00
Responsabile sicurezza	1	€ 350,00		350,00
Gestione sito d'istituto	1	€ 400,00		400,00
Referenti di Dipartimento	9	€ 200,00		1.800,00
Referente Invalsi	1	€ 200,00		200,00
Totale				3.750,00
TOTALE AREA 3				€ 25.650,00
Area 4 - Commissioni		Ore complessive	Costo orario	
Commissione formazione classi	3	15		
Commissione orientamento	10	55		
Commissione POF	4	40		
Commissione Cittadinanza	4	40		
Commissione didattica	4	40		
Commissione Soggiorno e Stage	3	30		
Commissione orario	2	30		
Commissione visite istruzione	5	20		
Totale		270	€ 17,50	4.725,00
	N° Docenti	Quota Pro capite		
Commissione elettorale	4	€ 250,00		1.000,00
TOTALE AREA 4				€ 5.725,00
Area 5 - Progetti		ore	Costo orario	Tot. Budget

P17 AGGIORNAMENTO DOCENTI • Autoformazione		200		
TOTALE AREA 5		200	€ 17,50	€ 3.500,00
PROIEZIONE SPESA PERSONALE DOCENTE				€ 43.125,00
DIFFERENZA				+€ 267,95
SPESA COMPLESSIVA PERSONALE DOCENTE DA FIS E FINANZIAMENTO CORSI DI RECUPERO	€ 79.125,00			
PREVENTIVO SPESA PERSONALE DOCENTE PER ORE SOST. COLLEGHI ASSENTI E ORE ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUC. FISICA	€ 3.522,00 € 8.589,00	Sost. Colleghi ass. Attività ed. fisica		
INFORMAZIONE SUCCESSIVA SU SPESA PERSONALE DOCENTE A CARICO PROGETTI FINANZIATI DALLE FAMIGLIE	€ 19.775,00 € 5.250,00	Att. Funzionali Docenza		
TOTALE SPESA PERSONALE DOCENTE	€ 116.261,00			

1. Il D.S. rende note ad inizio anno con apposita circolare la necessità di servizio ed organizzazione ed invita i docenti ad esprimere la propria disponibilità per i diversi settori ed interessi valorizzando tutte le professionalità della scuola.
2. Le attività svolte sono raggruppate in 5 aree:
 - **Area 1 – Approfondimento, recuperi**
 - **Area 2 – Struttura Staff**
 - **Area 3 – Servizi**
 - **Area 4 – Supporto funzioni strumentali- commissioni**
 - **Area 5 – Offerta formativa progetti didattici**
3. Lo schema riepilogativo relativo agli incarichi assegnati sarà affisso all'albo per opportuna conoscenza a tutti i lavoratori. Tutti gli incarichi pagati con il FIS sono stati assegnati con lettera di incarico contenente la descrizione delle attività e il riferimento al monte ore massimo indicato dalla contrattazione di istituto. Per quanto concerne l'area 5 Progetti sarà affisso all'albo l'elenco dei nominativi coinvolti. Al termine delle lezioni, ciascun docente, o gruppo di lavoro o commissione, comprese le funzioni strumentali, presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto con la quantificazione dettagliata delle ore impiegate.
4. Per le attività per le quali è assegnata una quota forfetaria la quantificazione del tempo impiegato non è obbligatoria
5. Per le attività per le quali è designato un docente referente, la relazione finale sarà complessiva e di sua competenza.
6. Per ogni altra risorsa pervenuta all'istituto per la realizzazione dell'offerta formativa sarà predisposto regolare piano delle attività e dei compensi a seguito delibere del Collegio docenti e del Consiglio di istituto.

Art. 38 – ACCESSO AL FONDO DEL PERSONALE ATA

Le attività individuate consentono un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e della conseguente retribuzione, compatibilmente con le professionalità richieste per lo svolgimento delle attività stesse.

Alla luce delle esperienze degli anni precedenti, si concorda che:

- Tutte le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.
- All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale deve essere richiesta la disponibilità.
- Gli eventuali supplenti, se subentrano nell'incarico specifico, percepiranno la quota parte della retribuzione aggiuntiva prevista per l'attività in questione.
- La retribuzione prevista per l'intensificazione delle prestazioni sarà calcolata in proporzioni ai giorni di effettiva presenza in servizio. La decurtazione del compenso sarà calcolata a partire dal 16 giorno di assenza per malattia.
- Analogamente sarà riconosciuta ai supplenti la quota parte di intensificazione proporzionale ai giorni di servizio.
- Il Dirigente Scolastico, a richiesta, fornirà informazione successiva alla RSU relativamente alle sostituzioni del personale assente. La RSU ha accesso alla consultazione di tutti gli atti relativi.

COMPENSI FORFETTARI ATA DA FIS DI ISTITUTO

DISPONIBILITA'			€ 13.902,60	
Utilizzo parte quota incarichi			€ 486,00	
			€ 14.388,60	
COLLABORATORI SCOLASTICI	Procapite	n. addetti	tot. Impegnato	
Supporto alla realizzazione offerta formativa	100	17	€ 1.700,00	
Articolazione servizio fra sede succursale e turni	250	4	€ 1.000,00	Bibbo/Sardano/Pieretto /Balla
Uscieri succursali	200	5	€ 1.000,00	Fontana /Iannotta/Brezza/Labbia/Genovese
			€ 3.700,00	
ASSISTENTI TECNICI				
Supporto alla realizzazione offerta formativa	200	7	€ 1.400,00	
Sostituzione colleghi assenti (in relazione al periodo di effettivo servizio)	200	7	€ 1.400,00	
			€ 2.800,00	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Dimensionamento scolastico (in relazione all'effettivo servizio)	660	7	€ 4.620,00	Tarallo/Sollima/Piccinno/Ercoli/Loforte/Berardi/Perpignano
Supporto alla realizzazione dell' offerta formativa	200	7	€ 1.400,00	Tarallo/Sollima/Piccinno/Ercoli/Loforte/Berardi/Perpignano
Sostituzione colleghi assenti (in relazione all'effettivo servizio)	200	4	€ 800,00	Tarallo/Sollima/Ercoli/Loforte
Amministratori locali applicativi gestionali	250	4	€ 1.000,00	Lo Forte /Ercoli/Piccinno/Sollima
			€ 7.820,00	
IMPEGNO TOTALE			€ 14.320,00	
Differenza			+ € 68,60	

(da correggere)

RIEPILOGO ATA	N° Addetti	Ore	€/Ora	Tot .Impegnato
Straordinario CS (max. 25 ore individuali retribuite)	16	400	€ 12,50	€ 5.000,00
Straordinario AT (max. 20 ore individuali retribuite)	7	140	€ 14,50	€ 2.030,00
Straordinario AA (max. 55 ore totali retribuite)	8	440	€ 14,50	€ 6.380,00
Intensificazione CS				€ 3.700,00
Intensificazione AT				€ 2.800,00
Intensificazione AA				€ 7.820,00
TOTALE ATA IMPEGNATO COMPLESSIVAMENTE (lordo al dipendente) da FIS 2011/12				€27.730,00
PROGETTI DI ISTITUTO (25 ore individuali retribuite pers. Coll.scolastici)	16	400	€ 12.50	€ 5.000,00

Art. 39 – VERIFICA RISORSE IMPEGNATE

Tutte le risorse indicate nel presente contratto saranno oggetto di verifica a seguito delle comunicazioni ufficiali del MPI relativamente all'effettivo finanziamento del FIS as 2012/13.

Art. 40 – CONTROVERSIE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Torino, 6 maggio 2013

Parte Pubblica	Parte sindacale	
Il Dirigente Scolastico F.TO Prof. Lucia Iannuzzi	R.S.U. di Istituto: F.TO Cristina BRACCHI F.TO Cristina VARGIU	OO.SS.: UIL SCUOLA – F.TO Alessandro DI GIORGIO CGIL SCUOLA Igor PIOTTO