

LICEO SCIENTIFICO STATALE "PIERO GOBETTI" TORINO- TOPS340002
PREINTESA
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2016/17

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.

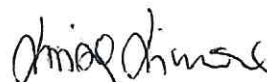
Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

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 121 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 predispone 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 per plesso. 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.
7. 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.
8. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
9. 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)
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, 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, predispone 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. 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, e di informare tramite mail rsu@liceogobetti.it, 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.

Giustina Brucchi

RSU



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

1. 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;
2. 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.
3. 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.
4. 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 o mezzo mail, 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 la fine delle lezioni dovranno essere presentati il monitoraggio e la rendicontazione delle attività svolte.
 - Entro la fine delle attività didattiche 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.

Costanza Brambilla

RA



PARTE TERZA: PERSONALE DOCENTE

Art. 10 - Criteri di assegnazione del personale docente

1. Il personale docente viene assegnato alle classi in base ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti ed indicati al punto 7.5 e 11.4 del PTOF 2016/2019, ascoltate le indicazioni di dipartimento, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico che si impegna a pubblicare entro la fine del mese di ottobre l'organizzazione dell'organico dell'autonomia, compatibilmente con le tempistiche legate all'assegnazione da parte del Ministero.
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 - Criteri per l'utilizzo e l'assegnazione del personale per l'attuazione dei progetti alternanza scuola-lavoro

Una commissione si occuperà dei criteri di approvazione e di svolgimento dei singoli progetti e coordina la relazione tra i consigli di classe, il collegio docenti e la dirigenza. I criteri e le modalità di utilizzo dei docenti per l'attuazione dei progetti sono individuati e previsti prima dell'avvio dei progetti stessi. Fanno parte della Commissione le RSU d'istituto

Art. 12 - 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.13- Attività con famiglie

Sulla base della delibera del Collegio dei docenti, sono previsti due incontri pomeridiani nel corso dell'anno, il primo si svolgerà su due giorni, il secondo su quattro giorni.

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale, previo appuntamento concordato con il docente.

Art. 14 - 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 PTOF e che siano state precedentemente programmate.

Art. 15 - 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. 16 - 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

1. 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



2. 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. 17 – 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. 18 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 CCNL 29/11/2007).

Art. 19 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. 20 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.

Antonina Bracchi

JK

[Large signature]

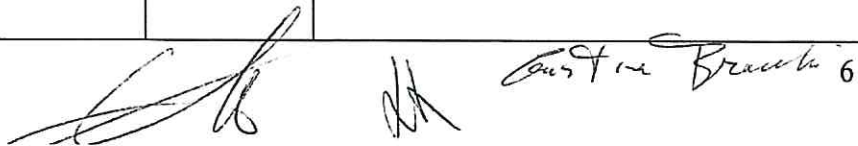
PARTE QUARTA:

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

Art. 21 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 fino alle ore 18,00, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF, sia una adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato con i seguenti turni:

<p><u>Assistenti amministrativi</u></p> <p><u>apertura uffici per funzionamento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dal <u>lunedì al venerdì</u> dalle ore 7.30 alle ore 16.00 • <u>Sabato</u> dalle ore 8.00 alle ore 12.00 <p>TOTALE UNITA' (n. 7 O.D. (di cui 1 utilizzata presso altro istituto e sostituita con supplenza fino al 30/06/2016) 1 unità organico di fatto fino al 30/06/2016</p>	<p>didattica</p> <p>1/2</p> <p>Ufficio personale 1/2</p> <p>Ufficio protocollo e supporto al personale 1</p> <p>Ufficio economato n. 1/2</p>	<p><u>settimane alterne A e B</u> <u>lunedì-mercoledì-venerdì</u> <u>dalle 07.45 alle 15.00</u> <u>martedì-giovedì</u> <u>dalle 07.45 alle 15.45/16.00</u> <u>sabato libero a turno</u></p> <p><u>settimane alterne A e B</u> <u>Lunedì- Mercoledì</u> <u>dalle 07.30 alle 14.00/15.00</u> <u>martedì – giovedì</u> <u>Dalle ore 7.45 alle ore 16,00</u> <u>Sabato libero a turno</u></p> <p><u>settimane alterne A e B</u> <u>mercoledì dalle 08.00 alle 16.00</u> <u>tutti i restanti giorni 08.00/14.00 sett.a</u> <u>08.00/15.10 settimana B</u> <u>Sabato libero alternato</u></p> <p><u>settimane alterne A e B</u> <u>tutti i giorni 08.00/14.00/15.00</u> <u>lunedì</u> <u>Dalle ore 8.00 alle ore 16.00</u> <u>Sabato libero a turno</u></p>
<p><u>Assistenti tecnici</u> (in servizio sulle tre sedi)</p> <p>AREA AR08 (n. 3 O.D.)</p> <p>AREA AR02 (n. 3 O.D.)</p> <p>TOTALE UNITA' (n.6 OD)</p>	<p>n. 3</p> <p>n. 3</p>	<p>Settimane alterne A e B con 1 rientro pomeridiano fino alle 16.00 una o due presenze fino alle 14,42 e sabato libero alternato</p> <p>Settimane alterne A e B con 1 rientro pomeridiano fino alle 16.00 una o due presenze fino alle 14,42 e sabato libero alternato</p>



Collaboratori scolastici sede: (n. 7 unità)	n. 7	<u>Settimane: A dalle 10.48 alle 18.00 sabato libero e B dalle 07.00 alle 13.00 sabato lavorativo</u>
Collaboratori scolastici succursale <u>BAROLO:</u> (n. 3 unità)	n.2	Settimana A: dalle 07.48 alle 13.48 Settimana B: lunedì-venerdì: 07.48/15.00 Martedì-mercoledì-giovedì:09.48/17.00
Collaboratori scolastici succursale PICCO: (n. 7 unità)	n. 7	<u>Settimane: A dalle 09.48 alle 17.00 sabato libero e B dalle 07.00 alle 13.00 sabato lavorativo</u> <u>Settimane: B dalle 09.48 alle 17.00 sabato libero e A dalle 07.00 alle 13.00 sabato lavorativo</u>
TOTALE UNITA'(n. 16 O.D)	n. 16	

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. Eventuali cambiamenti degli orari saranno disposti al termine delle attività didattiche a seguito di
 - Esami di stato
 - Corsi di recupero
 dislocati nei vari plessi e che avranno ripercussione sull'organizzazione del lavoro settimanale.
 Le parti concordano la necessità di programmare un incontro di ridefinizione di massima dell'orario complessivo del personale ATA secondo le nuove esigenze dell'istituto entro il termine delle lezioni.
9. 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 potrà effettuare l'orario antimeridiano di 6 o 7.12 ore giornaliere dalle ore 07.48 alle ore 15.00 mentre il sabato l'orario sarà dalle ore 7,00 alle ore 13,00.
10. 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.
11. 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.
12. Nell'istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario
 - orario flessibile
 - turnazioni
 il cui prospetto è affisso all'albo.

Art. 22 - 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 adetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

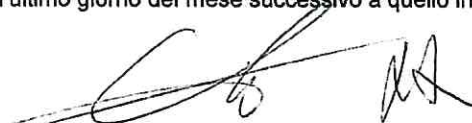
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione, del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e uffici di loro competenza.

Art. 23 - 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 7,00 alle ore 18,00).
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nel posticipare l'entrata e l'uscita dell'orario personale definito di 15 minuti.

Art. 24 - 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. 25 - 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. 2016/2017 la riduzione dell'orario sarà riconosciuto al personale A.T.A. mediante il conteggio complessivo del monte ore e la fruizione delle ore nei seguenti giorni di chiusura prefestiva

lun	merc	sab	sab	sab	sab	lun	sab	sab	sab	sab	lun	sab	sab
31-ott	02-nov	24-dic	31-dic	07-gen	15-apr	24-apr	03-giu	29-lug	05-ago	12-ago	14-ago	19-ago	26-ago

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. 26 – Chiusura giorni festivi

1. La giornata del Santo Patrono nel caso di obbligo di servizio potrà essere fruita in una delle date delle chiusure prefestive deliberate.

Art. 27 – 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.
4. Per motivi improvvisi ed imprevedibili possono essere richiesti anche in giornata; in questo caso saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. 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.

Art. 28 – 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. 18 ore di media per i collaboratori scolastici, di 27 ore di media per gli assistenti amministrativi e 20,5 per gli assistenti tecnici. 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.
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. 29 – Criteri per l'utilizzo e l'assegnazione del personale per l'attuazione dei progetti alternanza scuola-lavoro

Una commissione si occuperà dei criteri di approvazione e di svolgimento dei singoli progetti e coordina la relazione tra i consigli di classe, il collegio docenti e la dirigenza. I criteri e le modalità di utilizzo del personale ATA per l'attuazione dei progetti sono individuati e previsti prima dell'avvio dei progetti stessi. Fanno parte della commissione le RSU d'istituto, con le quali si concordano anche i criteri di distribuzione delle risorse.



Art. 30 – assegnazione valorizzazione del merito docenti

Le parti concordano di ricevere comunicazione successiva delle risorse assegnate dal MIUR a tale scopo.

Art. 31 – 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 PTOF 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. 32 – 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
Considerata la dislocazione dei locali dei tre edifici scolastici si dispone che i 16 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
 - due unità al piano dalle 7,30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì
 - una unità il martedì-mercoledì-giovedì fino alle 17.00 per assistenza e mansioni relative ai locali palestra
 - 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
2. Nei periodi delle elezioni il personale in servizio presso la scuola sede di seggio presterà la propria attività presso le sedi indicate dall'Amministrazione secondo le necessità di funzionamento.

Art. 33 . 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. 34 – Sostituzione collaboratori scolastici

Il Dirigente in caso di assenza per malattia dei collaboratori scolastici provvede alla nomina del supplente dal primo giorno di assenza, in quanto la scuola non può garantire l'offerta formativa, la sicurezza e la salute degli alunni.

Art. 35 . Informazione ai dipendenti

Di norma il prospetto riepilogativo delle ore eccedenti con compensazione sui ritardi e recuperi è pubblicato mensilmente così come le ferie effettuate e le rimanenti da effettuare.

Art. 36– Incarichi specifici e Accesso del Fondo d'Istituto

1. Nell'anno scolastico 2016/17 sono presenti nell'istituto n. 3 unità beneficiari della 2^a posizione economica di valorizzazione per il seguente personale:

- n. 2 assistenti amministrativi;
- n. 1 assistenti tecnici.
- Nell'organico dell'istituto sono inoltre presenti n. 6 incarichi art. 7 CCNL:
 - n. 2 assistenti amministrative
 - n. 1 assistente tecnico
 - n. 3 collaboratori scolastici.

Crusina Brambilla

- 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.14207 del 29/09/2016
- L'incarico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti d'istituto
- 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.
- 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. 37 - Ferie e festività soppresse

1. Al fine di contemperare 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 **15 aprile** (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 fruiti, di norma, 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
 - **3 assistenti amministrativi**
 - **3 collaboratori scolastici.**

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.

- d) Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le richieste dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso con risposta entro 24 ore
- e) Le richieste per esigenze familiari, fatte salva l'emergenza, dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso.
- f) 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.

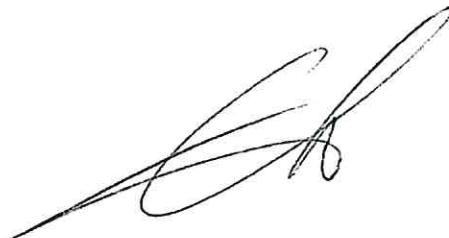
La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo.

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. 38 - 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.

Ernestina Brauchi




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

Art. 39 - 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 2016/2017.

Art. 40 - 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 con l'elaborazione dell'Intesa del 24 giugno 2016 (DM n. 8344 del 15/10/2015 decorrenza 01/09/2016);
- Con nota prot. n. 14207 del 29/09/2016 L'Ufficio Settimo della Direzione Generale Bilancio MIUR ha comunicato l'assegnazione dei 4/12^a della cifra indicata dall'intesa e gli 8/12^o
- In data 13/10/2016 la stampa consultazione piano di riparto presente nel SIRGS-sottosistema spese WEB a seguito chiusura liquidazioni as 2015/16 e ore eccedenti ed IDEI sui rispettivi piani gestionali evidenzia economie per il seguente piano di riparto: 05 € 2.047,04

DESCRIZIONE	DATI INTESA	ADDETTI	Totale lordo dipendente
Parametri di finanziamento			
Sedi di erogazione del servizio		1	1.954,91
Addetti in organico di diritto		112	28.666,77
Docenti in organico di diritto		84	23.581,40
TOTALE CALCOLO FIS			54.203,08
Indennità Direzione DSGA			
Quota relativa all'istituto di servizio Dsga 4.110,00 + sostituzione 565,20			4.675,20
			-
Totale FIS 2016.17 in contrattazione			49.527,88
Avanzo a.s. 2015/16			2.047,04
			-
Totale fis			51.574,92
Calcolo funzioni strumentali			
Quota fissa		1	1.273,17
Quota docenti		84	2.915,63
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI			4.188,80
Calcolo incarichi ATA			
Quota unica a calcolo		27	3.083,13
			-

Art. 41 – 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. 42 - 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. 2016/2017, con l'intesa del 01.09.2016 ammontano a € 4.188,80
- Vista la delibera del Collegio docenti come da verbale del 26/09/2016 in merito alla definizione delle competenze e dei nominativi:
- Visti i 4/12 e gli 8/12° assegnati con nota prot. 14207 del 29/09/2016

n°	funzione	docenti	Tot. Impegnato
F1	Gestione del piano dell'offerta formativa	Prof.ssa Foglia	861,03
F2	Orientamento in entrata e in uscita	Prof.ssa Angioni	861,03
F3	Alternanza scuola lavoro	Prof.ssa Chiaraviglio	744,68
F4	Interventi e servizi per studenti e famiglie	Prof. Bellone – prof.ssa Viviani	861,03
F5	Progettazione e realizzazione di progetti finalizzati all'inclusione e al successo formativo	Prof. Biancotti	861,03
		Totale impegnato	€ 4.188,80

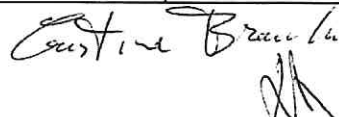
VALORIZZAZIONE POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA A.S.2016/17

2^ posizione economica retribuita MEF

QUALIFICA		INCARICO	Valorizzaz. Prof. Su cedolino
Assistenti amministrativi	Protocollo nomina		
AA Miriam ERCOLI		Referente ufficio personale – sostituzione Dsga	€ 1.800,00
AA Rossella LO FORTE		Referente Segreteria contabile – Sostituzione DSGA	€ 1.800,00
Assistenti Tecnici			
AT Rita PERITI		Referente Commissione tecnica inventario, acquisti e manutenzione area 08- Servizi integrativi alla didattica	€ 1.800,00

ART.7- Personale retribuiti direttamente MEF

QUALIFICA		INCARICO	Valorizzaz. Prof. su cedolino
Assistenti Tecnici			
AT. Rosalba PROTO	Prot. n. 5719 del 30.12.2014	Collaudo-Acquisti-Inventario area 08 - rifiuti tossici- Servizi integrativi alla didattica	€1.200,00
Assistenti amministrativi			
Maria Nunziata SOLLIMA		Uscite didattiche viaggi e scambi	€1.200,00
Anna Maria PICCINNO		Referente area didattica – Invalsi –	€1.200,00

Collaboratori scolastici			
Dario BESSO MARCHEIS	Prot. n.5719 del 30.12.2014	Referente succursale Picco servizio fotocopie didattiche - magazzino c.so Picco	€ 600,00
Carmela IERARDI	Prot. n. 5719 del 30.12.2014	Prima accoglienza e collaborazione organizzazione attività pomeridiane- assistenza fotocopie allievi – magazzino sede	€ 600,00
Giovanna DI BETTA		Referente comunicazione circolari interne per la sede – collaborazione gestione magazzino sede	€ 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. 2016/2017 assegnate al Liceo a seguito Intesa del 01/09/2016 ammontano a € 3.083.13 quota alla quale vengono aggiunte le seguenti cifre:

- Quota economie FIS anno precedente assegnate in aggiunta alla quota funzioni ATA € 493,48
- Più quota 25% del FIS ATA 1.523,83

Per un totale di € 5.100,44

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Piccola manutenzione: sig. Paparella (sede) € 268,44 – sig. Camuti (succ. Picco) € 268,44 – sig. Tricarico (succ. V. G. Barolo) € 134,22 in base all'effettivo svolgimento della mansione	€ 671,10
Supporto segreteria, organizzazione turni, referenti istituto: sig.ra Circiello (sede) € 268,44 sig. Camuti (succ. Picco) € 268,44 – sig.ra Pieretto (succ. V. G. Barolo) € 134,22	€ 671,10
Supporto via G.D.B.: sig.ra Aiello e sig.ra Indelicato € 134,22 ciascuna	€ 268,44
Addetti sicurezza: collaboratori scolci Rizzi, Balla, Aiello, Indelicato, Sardano, Labbia, Sofo, Tricarico, Pieretto (€ 67,11 cadauno)	€ 603,99
Controllo gas, luce e sgombero vie di fuga sede sig Paparella corso Picco: sig. Camuti € 134,22 ciascuno:	€ 268,44
Uscite e commissioni esterne: sig. Paparella e sig.ra Circiello € 134,22 ciascuno	€ 268,44
Accompagnamento studenti in caso di malore o infortunio: signore: Circiello, Indelicato, Iannotta, Labbia € 67,11 ciascuna	€ 268,44
Car sharing: sig. Paparella € 134,22	€ 134,22
Archivio corso Picco, sistemazione e ricerca pratiche: sig. Camuti € 67,11	€ 67,11
Totale impegno incarichi personale collaboratore scolastico	€ 3.221,28
ASSISTENTI TECNICI	
supporto tecnico via G.D.B.: - sig. Davin – sig. Formato € 134,22 ciascuno	€ 268,44
Car sharing, sig. Davin: € 134,22	€ 134,22
Gestione tessere fotocopie sig. Davin € 268,44	€ 268,44
Supporto alla segreteria sig. Formato € 134,22	€ 134,22
Supporto aula magna, convegni ecc. sig. Giandinoto € 268,44	€ 268,44

Costanza Brambilla

Totale impegno incarichi personale assistente tecnico	€ 1.073,76
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Conto C/C/P sig.ra Talarico € 268,44	€ 268,44
Organi collegiali sig.ra La Sorsa € 268,44	€ 268,44
Graduatorie e convalide punteggi sig. Cervellera € 268,44	€ 268,44
Totale impegno incarichi personale assistente amministrativo	€ 805,32
Totale impegnato	€ 5.100,36

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA 2016/2017

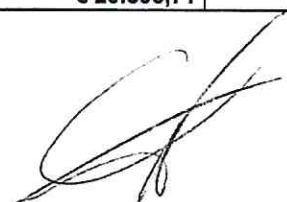
Totale FIS 2016/2017 in contrattazione


€ 49.527,88	e=c+d
€ 7.480,00	f straordinari ATA
€ 17.000,00	g sportelli e corsi di recupero estivi
€ 25.047,88	h=e-(f+g)
Addetti 2016/2017	
Docenti	n. 84
ATA	n. 27
DSGA	1
Totale	112

Economie complessive piano riparto 5	€ 2.047,04
docenti	ATA
€ 1.553,55	€ 493,48

incarichi specifici ata	
quota MOF 2016/17	3.083,13
economie	493,48
quota prioritaria per incarichi senza beneficio economico	0
	3.576,61

FIS docenti		FIS ATA	
18.955,15		6.092,73	
1.553,55	economie attribuite ai docenti	0	economie attribuite ATA
€ 20.508,71		€ 6.092,73	0,00



Giustina Braccato


Quota disponibile finanziate per 111 unità di diritto + inserimento economie anni precedenti piano di riparto 5	Disponibilità per tipologia di personale	Unità complessive per liquidazione FIS
€ 26.601,44		
	€ 20.508,71	84 unità docenti
	€ 6.092,73	27 unità A.T.A.

Art. 43 - ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE AS. 2016/17

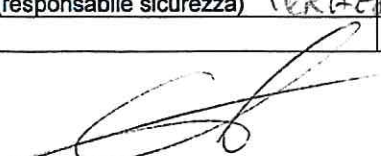
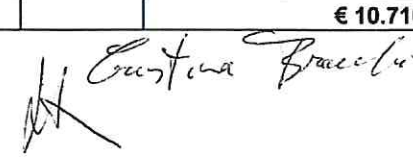
Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale docente:

- 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.
- 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
- 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.
- Per le attività per le quali è assegnata una quota forfetaria la quantificazione del tempo impiegato non è obbligatoria
- Per le attività per le quali è designato un docente referente, la relazione finale sarà complessiva e di sua competenza.
- 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.
- Nel caso l'orario dei docenti preveda uno o più spostamenti da un edificio all'altro si riconoscerà un compenso forfetario secondo gli avanzi o su ulteriori assegnazioni, con modalità da stabilirsi in successive contrattazioni.

Area 1 – Approfondimento, recuperi		
sportelli didattici e corsi di recupero		€ 17.000,00
fondi a finanziamento specifico a.s. 15/16 in pagamento su bilancio della scuola	€ 2.694,68	
Quota FIS a.s. 2016/2017		€ 17.000,00

La quota relativa ai fondi per il pagamento specifico dei corsi di recupero di cui non è arrivata Nota Ministeriale ma accredito diretto all'istituto bancario in data 22/12/2016 ammonta ad € 2.694,68, pertanto, vista la tempistica, non inserita come avanzo FIS, comunque portata a conoscenza della RSU e corrisponde a ore 40.

Area 2 – Struttura Staff				
	ore	unità	ore totali	costo in euro
vicario (con orario)	115	1	115	€ 2.012,50
coll preside resp.succursale Barolo	57	1	57	€ 997,50
coll preside resp. succursale Picco	57	1	57	€ 997,50
				€ 4.007,50
Area 3 – Servizi				
	ore	unità	ore totali	costo in euro
resp laboratori	4	17	68	€ 1.190,00
resp dipartimento	4	8	32	€ 560,00
cord cdc	8	41	328	€ 5.740,00
cord cdc quinte	10	8	80	€ 1.400,00
segret. Cdc	2	49	98	€ 1.715,00
ASPP (responsabile sicurezza) TERAZZAN	6	1	6	€ 105,00
				€ 10.710,00

Area 4 – Supporto funzioni strumentali-commissioni	ore	unità	ore totali	costo in euro
Docenti tutor neo-immessi 2015/2016	3	1	3	€ 52,50
comm orientamento F2			148	€ 2.590,00
comm form classi	11	1	11	€ 192,50
COMM. F4	22	1	22	€ 385,00
comm pof F1	22	1	22	€ 385,00
comm allievi F5	11	1	11	€ 192,50
comm valutaz progetti	2	7	14	€ 245,00
Equipe anim. digitale	2	10	20	€ 350,00
comm elettorale	10	2	20	€ 350,00
COMM F3	11	1	11	€ 192,50
com orario	14	3	42	€ 735,00
Resp. Scambi internazionale	6	1	6	€ 105,00
				€ 5.775,50
Totale impegnato aree			1249	€ 20.492,50
Avanzo da impegnare				€ 16,21

Area 5 – Offerta formativa progetti didattici	ore	Costo orario	Tot. Budget
P16 AGGIORNAMENTO DOCENTI • Autoformazione			3.594,64
TOTALE AREA 5			

Non inserito in contrattazione e portato a conoscenza RSU

Art. 44 – 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.

RIPARTIZIONE FONDO D' ISTITUTO ATA:

Si decide, dopo confronto tra Dirigente scolastico e RSU e assemblea del personale di detrarre il 25% (pari a euro 1.523,83) dall'importo FIS ATA e di aggiungerlo alle funzioni specifiche, pertanto la parte rimanente pari ad euro 4.568,90 sarà suddivisa per il supporto alla progettazione nell'ambito del PTOF in ore come da prospetto:

DISPONIBILITA' FIS a.s 2016/17	ORE	IMPORTO	€ 4.568,90	TOTALE EROGATO PER PROFILO
COLLABORATORI SCOLASTICI N. 16	201,66	€ 12,50		€ 2.520,77



Costanza Grassi


ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 7	76,06	€ 14,50			€ 1.102,84
ASSISTENTI TECNICI N. 6	65,19	€ 14,50			€ 945,29
					4.568,90
Avanzo da impegnare					0,00

Per lo svolgimento delle ore eccedenti l'orario di servizio sono stati accantonati € 7.480,00 così ripartiti: n. 18 ore di media per i collaboratori scolastici, 27 ore di media per gli assistenti amministrativi e 20,5 gli assistenti tecnici.

PROFILO	ORE	COMPENSO	N. PERSONE	TOTALE
COLLABORATORI SCOLASTICI	18	€ 12.50	13	€ 2.925,00
ASSIST. AMMIN.	27	€ 14.50	7	€ 2.740,50
ASS. TECNICI	20,5	€ 14.50	6	€ 1.783,50
		TOTALE IMPEGNATO		€ 7.449,00
		DA IMPEGNARE		€ 31,00

ART. 45 UTILIZZO ECONOMIE PIANO DI RIPARTO 5

economie piano riparto 5	
Assegnate in percentuale come da divisione MOF	€ 2.047,04
€ 1.553,55	€ 493,48

DOCENTI		ATA	
quota MOF 2016 / 2017	€ 1.553,55	quota funzioni aggiuntive personale ATA	€ 493,48
	€ 1.553,55		€ 493,48

RISORSE ASSEGNATE CAPITOLO 2156 PIANO GESTIONALE 6 – ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI € 3.239,10

Art. 46 – VERIFICA RISORSE IMPEGNATE


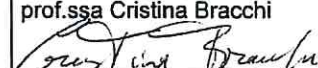

Tutte le risorse indicate nel presente contratto sono confermate con la nota prot. n.14207 del 29/09/2016.


Art. 47 – 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.

Allegati: Piano delle attività personale ATA – estratto del verbale del 22/11/2016 riguardante la suddivisione dei fondi relativi all'Alternanza scuola-lavoro a.s 2016/17 – lettera prot. 2623 del 03/10/16 riguardante criteri suddivisione del Bonus docenti a.s. 15/16

Torino, 25 gennaio 2017

Parte Pubblica	Parte sindacale	
<p>Il Dirigente Scolastico Prof. Angelantonio Magarelli</p> 	<p>R.S.U. di Istituto: prof.ssa Cristina Bracchi  Prof. Serafino Puccio</p>	<p>OO.SS.: FLC CGIL </p>

 Cristina Bracchi 17

