

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2010/2011

Stipulato presso l'Istituzione scolastica Istituto Istruzione Superiore FERRARI di Susa, tra il Dirigente Scolastico Ing. Giovanni LA ROSA , in rappresentanza dell'Istituzione scolastica, la R.S.U. di Istituto costituita da Abbà Franca, Castriciano Giuseppa, Girardi Giorgio

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. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo istituto scolastico.
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia. Eventuali modifiche di specifici articoli dovranno essere richiesti da una delle parti.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. 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. Lgs. 396/97, dal D. Lgs. 80/98, dalla L.300/70 dal CCNL Scuola 24/07/2003, CCNL 29/11/2007, Sequenze contrattuali 08/04/2008 e 25/07/2008, nota del Miur 26/05/2008.
6. 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.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nelle Bacheche sindacali della scuola.

PARTE II **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

Art. 2 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica e conciliazione

Art. 3 – Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della relativa documentazione;
- b) partecipazione ed esame congiunto;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 27/11/07;
- d) conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione delle controversie.

Art. 4 – Composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:

- a) per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico;
- b) per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL.

Le diverse delegazioni – in occasione di incontri formali – possono farsi assistere da esperti – che non hanno titolo a intervenire nel merito delle decisioni. La loro presenza va preventivamente comunicata.

Art. 5– Informazione preventiva

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Art. 6– Informazione e trasparenza

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. (L'attribuzione delle competenze viene effettuata con nomina scritta).

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle R.S.U. e dei rappresentanti delle OO.SS: aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie.

Art. 7– Informazione successiva

Il Dirigente Scolastico fornisce relativamente alle varie materie l'informazione successiva sulle seguenti materie entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 8 – Contrattazione

1. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica;
- e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
- f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
- g) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto o nei contratti di valenza annuale.

3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 9 – Procedure della contrattazione

Il Dirigente Scolastico, sentita la RSU, concorda il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per ritirare l'eventuale materiale che consenta un'informazione preliminare.

1. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi – relativi anche ad altre materie – la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
2. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutto il personale.
3. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della R.S.U. ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto.

Art. 10 – Tempi della trattativa

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata al Dirigente e da almeno una rappresentanza sindacale avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

Art. 11 – Svolgimento degli incontri di contrattazione

La trattativa si svolgerà secondo la normativa prevista dal CCNL 2006/2009 in termini di relazioni sindacali (art. 6 del CCNL 2007)

Art. 12 – Interpretazione autentica

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

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'Istituto il nuovo contratto.

Art. 13 – Diritto di informazione

1. Il Dirigente assicurerà la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle R.S.U. e R.S.A.
2. Il Dirigente Scolastico, allo scopo di rispettare la normativa, garantisce l'accesso alla documentazione prevista dalle norme vigenti alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del contratto il materiale e la documentazione utili all'espletamento delle relazioni sindacali e alla definizione del contratto integrativo di istituto almeno 3 giorni prima della data fissata per gli incontri o su richiesta della RSU.

Art. 14 – Albo sindacale R.S.U.

Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo nell'istituzione scolastica per affiggere materie inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in luogo accessibile, e visibile da tutto il personale.

Alla cura dell'albo provvederanno le R.S.U., assumendosene la responsabilità.

Art. 15 – Albo sindacale delle OO.SS.

Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile.

Le R.S.U. e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosene la relativa responsabilità.

Art. 16 – Attività sindacale

1. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curate dalla RSU in modo collegiale.
2. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax.
3. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 30 minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed esclusi i supplenti annuali (art. 8 CCNQ, 7/8/98).(A.S. 2008/09 n. 41,5 ore) Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU, nel suo complesso, decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
4. Il delegato comunica per iscritto al dirigente scolastico la volontà di usare un permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
5. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 17 – Uso dei locali e delle attrezzature

Alle R.S.U. è consentito:

- a) di comunicare con il personale della scuola senza arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività;
- b) l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche limitatamente al ruolo sindacale esercitato all'interno dell'Istituto;
- c) l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 18 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS, è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008

Art. 19 – Delegati sindacali

I delegati sindacali sono i rappresentanti delle O.O.S.S. firmatarie del C.C.N.L. in servizio presso l'istituto; alla contrattazione interna possono partecipare tutte le O.O.S.S. che hanno sottoscritto il C.C.N.L. questi, per essere riconosciuti come tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

Art. 20 – Assemblee in orario di lavoro

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore) e fuori orario di lavoro, che riguardano tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate. L'assemblea può essere indetta dalla RSU collegialmente e non dai singoli componenti a meno che non sia a nome di tutta la RSU. Per le assemblee territoriali vedere accordo regionale.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il foglio delle firme di adesione alla assemblea sindacale viene ritirato due giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.

6. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA volesse partecipare all'assemblea, per assicurare i servizi minimi, si ricorrerà alla estrazione a sorte del nominativo del collaboratore che rimarrà in servizio. Alle estrazioni successive non parteciperanno i lavoratori che sono già stati individuati in precedenza.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.
8. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
9. Il dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
10. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
11. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
12. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 21 – Sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

Art. 22 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

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

PARTE III **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE** **DOCENTE**

Art. 23 – Assegnazione dei docenti alle classi

1. Al termine della procedura di formazione delle classi il Dirigente Scolastico formula la proposta di assegnazione, visti i criteri didattici espressi dal Collegio dei docenti e verificati nei dipartimenti disciplinari.
2. Nel rispetto delle prerogative del dirigente scolastico (art. 396 DLGS 297/94), i docenti possono richiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati ad una classe diversa.
3. Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni è pubblicato di norma all'albo prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 24– Assegnazione dei docenti alle attività

1. Ogni qualvolta il Dirigente Scolastico debba utilizzare docenti in attività non curricolari, avvisa i docenti tramite circolare indicando per ogni attività le ore previste, e i tempi per la presentazione delle domande.
2. In relazione al numero di domande presentate e al numero di posti disponibili il dirigente scolastico assegna l'incarico tenendo conto delle competenze professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti, predisponendo eventualmente una graduatoria.

3. Il Dirigente Scolastico informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art.6 comma 2n).

Art. 25– Utilizzazione del personale in casi particolari

1. Nel caso di assenza delle proprie classi per i seguenti motivi:

- Visite di istruzione
- Stage

i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.

2. In caso di assenza delle classi per qualunque altra motivazione (manifestazioni, assemblee ecc...) i docenti sono tenuti al servizio.
3. I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario giornaliero sono utilizzati nelle seguenti attività con le priorità di cui sotto:

- a) sostituzione dei colleghi assenti
- b) su richiesta del docente e concordato con l'amministrazione le ore possono essere contabilizzate in crediti orari, da restituire
- c) codocenza in altre classi in base a progetti programmati nel POF

Attività di partecipazione a progetti programmati ad hoc in altre classi anche non di titolarità inserite nel POF (codocenze, recupero ecc.)

Art. 26– Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

1. docenti con ore a disposizione per completamento orario cattedra
2. docenti a debito di ore per aver fruito di permessi brevi (entro i 60gg. successivi alla fruizione) e/o per reiterati ritardi sull'orario di servizio
3. docenti impegnati nell'area di progetto temporaneamente senza attività programmate
4. disponibilità docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. docenti della classe
2. docenti della stessa disciplina del collega assente
3. altri docenti

Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle supplenze assegnate

Art. 27– Assegnazione docenti per Recupero dei debiti formativi (O.M. n.ro 92 del 5/11/2007), Ore eccedenti e ore di approfondimento

Ai docenti sono assegnate attività di recupero/approfondimento in base ai seguenti criteri

- a. docente titolare
- b. docente della classe in possesso di abilitazione specifica
- c. docente della classe in possesso di titolo di studio specifico
- d. docente di istituto con abilitazione
- e. docente di istituto con titolo di studio specifico
- f. docente attinto da graduatoria d'istituto

Art. 28– Calendario e orario delle riunioni

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti di norma all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.
2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento é distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal collegio dei docenti.
3. I docenti che in base alle riunioni previste dei consigli di classe abbiano un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, su richiesta dell'interessato, dal Dirigente Scolastico da alcune di esse in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.
4. Ogni variazione del calendario delle riunioni viene comunicata di norma con 3 giorni di preavviso.

Art. 29– Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del dirigente scolastico, l'orario viene formulato sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto su proposte del collegio dei docenti relative agli aspetti didattici e compatibile alle disponibilità organizzative.
2. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
 - a. cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - b. assistenza di figli, genitori e affini (art. 33 L. 104/92)
 - c. personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 L. 300/70).

3. I docenti possono presentare i loro desiderata per la formulazione dell'orario settimanale che saranno accolti nel limite delle esigenze didattico - organizzative e solo se non arrecheranno peggioramento all'articolazione dell'orario dei colleghi.

Art. 30– Orario nei periodi di sospensione delle lezioni

Le parti concordano che nel periodo dal 1 settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30 giugno l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento.

Art. 31–Permesso breve

I permessi sono regolati dall'art. 16 CCNL.

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per un massimo di due ore.
2. La fruizione non può superare il limite di 18 ore annue e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.
3. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente si procede a decurtazione dello stipendio, se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dall'evento.
4. In aggiunta due docenti possono richiedere contestualmente al dirigente scolastico l'autorizzazione a scambiare le ore di lezione

Art. 32– Permessi retribuiti

A domanda del dipendente sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma (art.15 CCNL 2006-09 comma 2).

Art. 33– Ferie (Art. 13 CCNL)

1. La richiesta di usufruire delle ferie durante l'anno scolastico viene presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.
2. Il Dirigente Scolastico comunica al docente l'assenso o il diniego due giorni prima del periodo/giorno richiesto, motivandone l'eventuale rifiuto.
3. Le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art.16 del presente contratto.

Art. 34– Verifica dell'orario

1. La presenza del docente alle attività di insegnamento è certificata dalla firma leggibile sul registro di classe.
2. La vidimazione del badge è consuetudine concordata esclusivamente per semplificare le attività degli uffici di segreteria e per le eventuali sostituzioni temporanee da effettuare.
3. Il ritardo in entrata deve essere segnalato tempestivamente in segreteria in modo da permettere l'organizzazione dell'eventuale sostituzione del docente.
4. Il collaboratore del Dirigente Scolastico comunica mensilmente al docente i ritardi cumulati.
5. Il docente è tenuto al recupero dei ritardi con modalità fissate dal Dirigente Scolastico.

Art. 35– Vigilanza

La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente indicato in orario secondo un piano predisposto.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

ART. 36 – PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio di Istituto dopo apposite riunioni di servizio con il personale per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il piano delle attività contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo e l'organizzazione dei turni e degli orari.
3. Il DS adotta il piano delle attività concordato con la delegazione trattante e dà mandato al D.S.G.A. per la sua piena attuazione.
4. Il D.S.G.A. assegna le mansioni, i turni e gli orari di lavoro con comunicazioni protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. All'albo della scuola sarà esposto il piano generale analitico con le indicazioni di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato alle RSU e alle O.O.S.S. che sottoscrivono la presente intesa.
6. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

ART. 37 – RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, la ripartizione dei carichi di lavoro viene effettuata nel rispetto dei criteri di equità fra il personale risultante in organico per ciascun profilo.
2. L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base delle attitudini e delle disponibilità del personale. I carichi di lavoro dei Collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, e delle esigenze di servizio.
3. I carichi di lavoro degli Assistenti amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, della professionalità e delle conoscenze acquisite.
4. I carichi di lavoro degli Assistenti tecnici sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, del laboratorio di appartenenza e sulle competenze.
5. Eventuali difformità dal principio generale di equa ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

ART. 38 – ORARI E TURNAZIONE

- a. L'orario di apertura e chiusura dell'Istituto di norma è il seguente:
 - da lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 23,30
 - il sabato dalle ore 7 alle ore 13,30
 - i consigli di classe, nel rispetto del piano delle attività, sono previsti dalle ore 14,30 alle ore 20,00.
- b. Di conseguenza nell'Istituto si attuano le seguenti modalità di orario:
 - orario antimeridiano
 - turnazione
 - orario flessibile
- c. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo dello straordinario.
- d. 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. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.
- e. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- f. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste dei lavoratori fatte salve le esigenze di servizio.
- g. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, secondo le modalità definite nel presente accordo, sono definitivi e non modificabili se non vi è la disponibilità dell'interessato, nemmeno in caso di assenza, ad eccezione di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio.
- h. In occasione dei consigli di classe sarà predisposto il piano di recupero concordato con la RSU.

- i. Il D.S.G.A concorda con il D.S la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali, nei quali è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al DS.
- j. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica ad esclusione del periodo di scrutini, esami , corsi di recupero e periodi di particolare esigenza amministrativa (mese di Luglio) si adotterà per tutto il personale di norma l'orario dalle ore 7,30 alle ore 14.30.

ART. 39– ORARIO DI FUNZIONAMENTO

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Turno	Flessibile antimeridiano	Flessibile pomeridiano	Flessibile serale
orario	ingresso 7,00 -7,30 – 8,00-8,30 9,40 uscita 13,30 14,00 – 14,30	ingresso 10,30 -12,00 – 13,00 uscita 17,00– 18,00	ingresso 15,45 – 18,00 uscita 23,30 – 24,00
Unità in servizio	5 Unità tra le due sedi	4 Unità tra le due sedi	2 Unità a Susa
	Per n. 5 giorni sett/li Al sabato 6 Unità tra le due sedi	Per 5 giorni settimanali	Per 5 giorni sett.li

Tutto il personale Collaboratore Scolastico, effettua rotazione dell'orario con scansione giornaliera. Da gennaio la sede di Bussoleno verrà trasferita a Susa, quindi l'orario subirà delle variazioni.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

orario	7,30 - 9,30 13,30 - 16,00	7,30 - 9,00 12,30 - 14,00
Unità in servizio	7 per 5 giorni sett/li	2 per 1 giorno sett.le

Tutti gli assistenti amm.vi a rotazione effettuano un rientro sul turno serale con apertura di sportello al pubblico dalle 17,15 alle 18,30.

ORARIO ASSISTENTI TECNICI

L'orario degli Assistenti Tecnici è funzionale all'organizzazione didattica pertanto il servizio viene svolto dalle ore 8,00/9,30 alle ore 14,30/18,30/20,00 con rientro pomeridiano e serale a turnazione per reparto.

ART. 40–RICHIESTE PERMESSI BREVI

Fermo restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, si concorda:

1. I permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio
2. Le domande di permesso sono presentate di norma almeno 5 giorni prima dalla data di fruizione.
3. I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
4. Nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione.
5. Nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio è richiesta la motivazione in analogia all'art. 15 del CCNL per stabilire la priorità nella concessione del permesso.

6. Il dipendente concorda con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente.
7. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificando i motivi.

ART. 41 – FERIE

- a) Il dipendente ha diritto ad usufruire delle ferie durante tutto l'anno scolastico compatibilmente alle esigenze di servizio. La richiesta dovrà essere presentata di norma 5 giorni prima. Le stesse verranno autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio e l'eventuale diniego verrà debitamente motivato.
- b) Qualora non si potessero autorizzare tutte le richieste, si terrà conto della data di presentazione della domanda. La risposta dovrà essere data entro tre giorni dalla presentazione della domanda.
- c) Entro il 31 Marzo il DS comunicherà al personale il n° di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi (luglio - agosto).
- d) Il personale, sulla base della circolare emanata dal DS, presenta le proprie richieste entro il 15 Aprile.
- e) Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 30 Aprile.
- f) L'amministrazione nel rispetto dei turni prestabiliti assicura al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio 31 agosto.
- g) Il piano ferie individuale può essere variato a condizione che vi sia un accordo fra il personale interessato e che non modifichi il piano ferie degli altri dipendenti.
- h) Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà il criterio del sorteggio. Si ricorda inoltre che il personale sorteggiato verrà escluso dal sorteggio l'anno scolastico successivo.
- i) Le ferie dell'anno precedente, devono essere fruiti, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- j) Durante la sospensione dell'attività didattica, dovranno di norma essere garantito il servizio con n. 2 assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici. Nel periodo in cui vi siano esami di stato devono garantire il servizio n. 2 assistenti tecnici.

ART. 42 – RITARDI E RECUPERO

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- I ritardi occasionali superiori a 10 minuti e inferiori ai 30 minuti saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata e/o entro 7 giorni.
- L'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

ART. 43 – RILEVAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. La presenza del personale dell'istituto è rilevata con bollatrice a tesserino magnetico personale da timbrare all'inizio ed al termine del servizio.
2. A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, non saranno conteggiati eventuali minuti in anticipo all'orario di entrata
3. Mensilmente è predisposto, e comunicato, il prospetto delle ore effettuate in orario straordinario da tutto il personale ATA.

ART. 44 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. All'inizio dell'anno scolastico la contrattazione di istituto definisce le attività, le modalità d'attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di istituto.
2. Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo, la contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che fuori l'orario di servizio dal personale ATA, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale per profilo il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili.
3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:
 - dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato e temporaneo;

- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
 - dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;
 - per ulteriori esigenze o attività imprevedibili.
4. Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il DS invita tutto il personale a dichiarare per iscritto (modulo predisposto) la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.
 5. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle stesse tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.
 6. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal Capo d'Istituto su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
 7. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, in assenza del Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

ART. 45– APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici cui sono state consegnate le chiavi della scuola. Nei casi di assenza di detto personale il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla consegna delle chiavi ad altro personale, in servizio nel medesimo turno.

ART. 46 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE

Nell'istituto ricorrono le condizioni di cui all'art. 54 del CCNI/2003. Le parti concordano la riduzione di orario a 35 ore di tutto il personale che effettua l'orario di servizio con le seguenti modalità:

- a) Turnazione oraria e settimanale.

ART. 47– CHIUSURE ISTITUTO

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), può essere prevista la chiusura prefestiva e/o feriale dell'istituto secondo il calendario proposto dalla Giunta del 23/11/2010 e deliberato dal C.di I.acquisito il parere favorevole della maggioranza del personale in servizio.
2. Su richiesta della maggioranza del personale ATA è possibile prevedere ulteriori chiusure.
3. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e calendario proposto dalla Giunta del 23/11/2010 e deliberato dal C.di I .
4. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate potrà utilizzare prioritariamente d'intesa con il D.S.G.A.:
 - a) Piano di recupero concordato con la RSU
 - b) Straordinario già effettuato
 - c) Ferie dell'anno precedente
 - d) Ferie anno in corso

Sarà effettuato trimestralmente un monitoraggio per verificare la fattibilità del piano e, nel caso in cui si ravvisi la necessità, il personale sarà tenuto ad utilizzare prioritariamente le ore di straordinario effettuate oltre le 20 h per le quali è garantita la retribuzione.

Eventuali chiusure nei mesi di Luglio e Agosto saranno compensate con giorni di ferie o festività dell'anno in corso.

5. Il relativo provvedimento deve essere pubblicato, con anticipo di almeno sette giorni, all'albo della scuola.
6. Per l'A.S. 2010/11 il C. di I. delibera le seguenti chiusure:

30 Ottobre 2010 24-31 Dicembre 2010, 05-07-08 Gennaio 2011, 23 Aprile 2011, 16-23-30 Luglio 2011; 06-13-27 + dal 16 al 20 Agosto 2011.

ART. 48 –INCARICHI SPECIFICI

Il D.S.G.A. formula la proposta degli incarichi specifici al DS per ciascun profilo per la valorizzazione delle professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 lett. d CCNL 23.07.04. Il DS, verificandone la coerenza con il POF, e verificata l'attuazione dell'art.7 del C.C.N.L, la propone alla delegazione trattante.

Si concordano le seguenti modalità di assegnazione degli incarichi specifici:

- La tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e retribuzione prevista.

- Il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro otto giorni dall'emanazione della circolare.
- La domanda deve contenere la documentazione (o autocertificazione) attestante i titoli culturali e/o professionali se previsti.

Gli incarichi saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- Esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto (n. anni)
- Partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi)
- Titoli culturali e professionali specifici
- A parità dei suddetti titoli prevale l'anzianità di servizio nel profilo

Il personale beneficiario della posizione economica ex art.7 – art. 50 del CCNL 2006/09 dovrà comunque assumere un incarico specifico tra quelli previsti per il proprio profilo.

Il personale ATA in servizio presso l'I.I.S. FERRARI di Susa è così definito:

<u>ORGANICO DI DIRITTO</u>	<u>ORGANICO DI FATTO</u>
N°1 Direttore Amministrativo	N. 1 DSGA
N°7 Assistenti Amministrativi	N. 7 A.A
N°7 Assistenti Tecnici	N. 7 A.T.
N°11 Collaboratori Scolastici	N.11 C.S.

SITUAZIONE ATTUALE

- N. 1 DSGA (T.I.)
- N. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI di ruolo
- N. 7 ASSISTENTI TECNICI (1 di ruolo — 6 a T.D.)
- N. 12 COLLABORATORI SCOLASTICI (10 di ruolo, di cui 1 part-time – 2 a T.D di cui 1 part-time.)

L'istituto viene diviso in reparti che comportino un omogeneo carico di lavoro e ad ognuno il Dsga assegna un collaboratore scolastico come da prospetto esposto all'albo.

Anche per gli assistenti amministrativi il Dsga provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro valutando le competenze di ciascuno e distinguendo tra Ufficio Didattica, Ufficio Amministrativo per il personale docente, Ufficio contabilità e bilancio, Ufficio Amministrativo per il personale ATA e Protocollo.

Le chiavi dell'istituto sono consegnate ai collaboratori scolastici, al fine di assicurare sempre l'accesso all'edificio.

Le 7 assistenti amministrative si occupano rispettivamente della Segreteria Amministrativa (2 unità), della Segreteria Didattica (2 unità), dell'Ufficio Contabilità (2 unità) e dell'Ufficio Protocollo (1 unità), con orario che vede aperti al pubblico gli uffici dalle ore 7,45 alle ore 09,00, dalle 9,45 alle 10,15 solo Uff. Didattica, dalle 11,30 alle 13,00, dalle 17,15 alle 18,30 tutti i giorni – dalle 14,30 alle 15,30 il Lunedì e Mercoledì - e dalle ore 8,00 alle ore 12,00 del sabato.

Due assistenti amministrative si alternano al sabato.

I 7 assistenti tecnici si occupano rispettivamente dell'organizzazione e manutenzione del laboratorio di chimica-fisica, meccanica, elettronica e del laboratorio audiovisivi, con orario che coincide con l'attività didattica per almeno 24 ore in compresenza del docente, le restanti ore sono dedicate alla manutenzione delle attrezzature dei laboratori assegnati.

I 12 collaboratori scolastici svolgono le loro mansioni alternandosi a turno settimanale in orario pomeridiano, tranne il sabato e con piena disponibilità, nei giorni di Consigli di Classe, Collegio Docenti ecc., a prolungare l'orario fino al termine delle attività suddette.

ART. 49 – Permessi brevi per visite mediche

I permessi brevi per visite in centri pubblici e privati non devono essere recuperati. Nel caso in cui la visita sia effettuata in un centro privato, il lavoratore deve dimostrare l'impossibilità di scegliere l'orario di visita. Per il numero di ore di permesso giornaliero si fa riferimento all'art. 16 del C.C.N.L. Attualmente in vigore.

RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO:

Totale fondo 126.138,00		ATA n. 27	DOC n. 69	
(115049+ 11089)	: 96			
1313,94		35.476,31	90.661,69	
	Dsga	3.901,00	9.400,00	3^ Area
	Sost. dsga	1.000,00	2.360,00	IDEI
	Straod. ATA	10.000,00	16.750,00	C.si Recupero
			3.760,00	E-Commerce
Totale progetti		20.575,38	58.391,86	
Quota Pro-capite		791,37	846,26	
			24.487,00	Progetti
			33.674,20	commissioni
			240,49	Per INPS
5.465,67	:96	1537,38	3928,29	

La cifra di € 5465,67 è stata assegnata come integrazione per numero docenti di sostegno organico con circolare prot.n. 11390 del 25/11/2010. Anch'essa viene divisa secondo il criterio adottato per il resto del fondo di Istituto.

Tale somma verrà utilizzata per compensare un maggior impegno lavorativo, sia da parte dei docenti che da parte degli ATA, dovuto al trasloco della sede di Bussoleno che verrà trasferita a Susa.

In particolare verrà tenuto in considerazione l'impegno per la gestione dell'orario e per il ripristino dei laboratori.

CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AL PERSONALE ATA:

Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità individuale
- Competenza professionale

Risorse finanziarie:

fondo **35.476,38** ripartito tra:

7 ass. amm.vi - 7 ass. tecnici - 12 coll.scolastici

Compensi per lavoro straordinario: **circa 22 ore pro capite per un totale di euro 10.000,00** (eventuali ore non richieste a pagamento nel profilo di appartenenza potranno essere riversate anche in un altro profilo. Eventuali ulteriori disponibilità confluiranno nel Fondo di Istituto ATA.)

Le ore di straordinario vengono distribuite equamente tra tutto il personale disponibile; ogni 3 mesi l'amministrazione provvederà ad esporre il piano delle ore di straordinario prestato per ogni dipendente.

Tutti gli incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti.

PAGAMENTO FIS 2010/2011 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI								
Ass. Amm.vi	Lenzi	Dolino	Limongelli	Bollei	Castriciano	Martinelli	Davello	Totale
Art 7	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
Incarico specifico	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Intens.Collegli assenti	X	X	X	X	X	X	X	1435,00
reperimento docenti	X		X					410,00
Maggior impegno Lav.vo in fase di Esami di maturità					X	X		410,00
Supporto al bilancio				X	X			414,59
Rapporti con l'utenza	X	X	X	X	X	X	X	1435,00
Supporto alle attività deliberate nell'ambito del POF	X	X	X	X	X	X	X	1435,00
TOTALE								5539,59

PAGAMENTO FIS 2010/2011 ASSISTENTI TECNICI								
Assistenti Tecnici	Curiale	Carnemolla	Spanò	Carlino	Perrone	Palumbo	Rambaud	Tot.
Art 7	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
Incarico specifico	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Manutenzione Beni mobili	X	X	X	X	X		X	2077,38
Manut.ne ed. Scolastico	X	X	X	X	X		X	2077,38
Assistenza alla segreteria stampa diplomi, assistenza alla maturità		X		X				692,46
intensificazione e aperture straordinarie				X		X		692,35
TOT.								5.539,59
Lavori straordinari - trasloco	X	X	X	X	X	X	X	768,69
TOTALE								6308,28

I compensi eventualmente non utilizzati saranno assegnati per retribuire altre attività che richiedono un maggior impegno.

PAGAMENTO FIS 2010/11 COLLABORATORI SCOLASTICI													
Collaboratori scolastici	Campion	Martino	Malnato	Silvestro	Vacchiano	Angioi	Sibille	Bonardo	D'Amico	Lanza	Rivetti	Favro	TOT.
Art 7									SI				
Incarico specifico	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	
Lavori straordinari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2034,96
Maggior impegno lavorativo in fase di esame di stato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1534,96
Serale							X	X					839,16
Pulizia cortile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2034,96
Intensificazione sostituzioni colleghi assenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2034,96
Supporto alla segreteria				X	X				X				508,74
Supporto handicap						X						X	339,16
TOT. Fondo													9.496,20
Trasloco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	768,69
TOTALE													10264,89

I compensi eventualmente non utilizzati saranno assegnati per retribuire altre attività che richiedono un maggior impegno.

I compensi verranno retribuiti a consuntivo, in base all'effettivo impegno di ognuno.

Le funzioni aggiuntive del personale ATA sono state assegnate dal Miur con circolare ministeriale N. per un importo totale di € 7.236,00 .

La funzione aggiuntiva è attribuita a tutto il personale e per tutti i profili professionali non titolari dell'art.7.

Collaboratori Scolastici : n. 9
Ass.ti Tecnici : n. 7
Ass.ti Amministrativi : n. 2

INCARICHI SPECIFICI 2010/11

Gli incarichi specifici vengono assegnati a tutto il personale ATA non assegnatario di art. 7, in base alle specializzazioni acquisite e alla disponibilità del personale stesso.

Assistenti amm.vi

Archivio	LENZI Francesca
Archivio	DOLINO Fulvia

Assistenti tecnici

Ricognizione inventariale	PALUMBO
Supporto amm.vo e software	CARLINO – CARNEMOLLA - PERRONE
Manutenzione e controllo funzionamento macchinari vari e piccola manutenzione edificio	SPANO' – RAMBAUD - CURIALE

Collaboratori scolastici

Primo soccorso	FAVRO – MARTINO -SILVESTRO
Lavori straordinari e di manutenzione	BONAUDO - SIBILLE
Scarto d'archivio	ANGIOI – CAMPION – VACCHIANO - LANZA

CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AL PERSONALE DOCENTE.

Tutto il personale docente può partecipare alle attività previste dichiarando la propria disponibilità a commissioni o a gruppi di lavoro. Le attività sono deliberate nel Collegio dei Docenti così come le commissioni e/o i gruppi di lavoro sono costituite su indicazione dello stesso. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico con lettera individuale o con decreto collettivo. Al termine dell'anno scolastico, ciascun Docente, gruppo o commissione, presenterà dichiarazione a consuntivo circa il lavoro svolto, con la quantificazione delle ore effettivamente impiegate, sia individualmente che di gruppo.

Le parti concordano che qualora vengano assegnati i fondi per la terza area e dei corsi di recupero, le somme risparmiate verranno ricontrattate per definire eventuali compensazioni.

ATTIVITA ,GRUPPI DI LAVORO E/O COMMISSIONI RIFERIBILI ALLE AREE DEL POF

1-nome	2-referente	totale punteggi o indicatori	ore frontali	ore tutor	ore già tolte a monte	totale € (ore frontali)	totale ore non frontali	SPESE DA FIS
			47	23,50				
celle solari III area 4R-4P	Amongero/Petino		50		2350		-	
salone ciclo	Marcedula					-	-	-
teatro di strada	Tallarico					-	-	-
cracovia	Marcedula					-	-	-
Scrittura creativa	Barettini					-	-	-
comprendere e l'attuale	Barettini		12	15		564	353	917
cinema a scuola	Barettini		12			564	-	564
elementi di giornalismo	Barettini					-	-	-
pensare lateralmente	Roccia					-	-	-
patentino	Gallasso			45		-	1.058	1.058
adesione GSS e CSS le 150 ore frontali saranno finanziate da miur	Gallasso			48		-	1.128	1.128
TERA	Abbà			75		-	1.763	1.763

INFEA								
educazione al volontariato	Tallarico						-	-
ecdI	Di Ninno			26		-	611	611
robotica CR20	Di Ninno			40		-	940	940
istruz. e formaz. CeSeDi	Giai		15	115		705	2.703	3.408
robocup jr 2011	Di Ninno		24	30		1.128	705	1.833
Scienze	Abbà			72		-	1.692	1.692
treno memoria	Marcedula			38		-	893	893
uso e riuso fondi da espressione e corporea	Vercellino			78		-	1.833	1.833
riciclare	Abbà			80		-	1.880	1.880
Solare termico	Aurea Giuffrè		50		2350		-	-
Recupero HC	Paolo		20			940	-	940
Diderot con Fondaz. CRT	Di Ninno			20		-	470	470
sportello d'ascolto	Girardi					-	-	-
area progetto 5E	Di Ninno			16		-	376	376
visite istituti	Di Maria			40		-	940	940
marketing commerce terza area	Maida Piazza		100		4700		-	-
marketing e-commerce	Suppo Aurea Giuffrè		80		3760		-	-
lab musicale	Barettini			24		-	564	564
misure elm e radiazioni	Periale		4	8		188	188	376
nuoto HC	Paolo			40		-	940	940
educazione alla legalità	Tallarico		6	6		282	141	423
espressione e corporea	Girardi					-	-	-
lab teatrale	Vercellino Collino			20		-	470	470
modellismo	Franca viglia			20		-	470	470
			323	856	13.160	4.371	20.116	24.487

ATTIVITA ,GRUPPI DI LAVORO E/O COMMISSIONI RIFERIBILI ALLE AREE DEL POF

		ore debiti	ore doc.	ore non docenza	euro	IDEI progetti
			47,00	23,45		
	lordo stato					
DISPONIBILITA' PARTE ORGANIZZATIVA						
	Collab. del Dirigente Vicario Susa (1)				-	
	Collab. del Dirigente Susa	Perottino		100	2345	
	Fiduciario del Dirigente Bussoleno diurno	Suppo		100	2345	
	Fiduciario del Dirigente Bussoleno serale	Bufacchi		50	1172,5	
	Fiduciario del Dirigente Bussoleno Polis			0	0	
	Commissione formazione classi	Suppo		0	0	
	Commissione formazione classi	Moscatelli		0	0	
	Commissione orario	Martina		20	469	
	Commissione orario	Moscatelli		20	469	
	Commissione orario	Perottino R.		30	703,5	
	Commissione orario	Bufacchi		10	234,5	
	Commissione elettorale	Bonsignore		5	117,25	
	Commissione elettorale	Salino		5	117,25	
	Commissione elettorale	Barettini		5	117,25	
	Commissione elettorale	Guazzo		5	117,25	
	Commissione acquisti	Perottino A.		0	0	
	Commissione acquisti	Petino		0	0	
	Commissione POF	Barettini		5	117,25	
	Commissione POF	Roccia		5	117,25	
	Commissione POF	Abbà		5	117,25	
	Commissione POF	Bufacchi		5	117,25	
	Commissione POF	Perotino A.		5	117,25	
	Commissione POF	Giuliani		5	117,25	
	Commissione Handicap	Paolo		35	820,75	
	Commissione Handicap	Piazza		10	234,5	
	Commissione Handicap	Maida		10	234,5	
	Commissione Handicap	Guazzo		10	234,5	
	Commissione Handicap	Russo		0	0	
	Commissione Handicap	Giai G.		10	234,5	

Commis. orientamento	Moscatelli			0	0
Commis. Orientamento Di Ninno-D'Agnelli-Dosio-Bufacchi-Bonsignore-Periale-Sganga-Aurea-Abbà-Di Maria-				90	2110,5
Commis. Agio e disagio	Vercellino			10	234,5
Commis. Agio e disagio	Tallarico			5	117,25
Biblioteca	Marcedula			0	0
Commissione visite istruzione	ore totali			37	867,65
Commissione scuola lavoro	Scanga			5	117,25
Commissione scuola lavoro	Genta			5	117,25
Commissione scuola lavoro	Bonsignore			5	117,25
Commissione scuola lavoro	Beltramo			5	117,25
Commissione scuola lavoro	Brunetti			5	117,25
Coordinatori di classe	kkk			660	15477
Laboratori Susa e Bussoleno	kkk			50	1172,5
Verbalizzatori organi collegiali CD	kkk			10	234,5
Verbalizzatori organi collegiali C. di classe	kkk			66	1547,7
Aggiornamento sito Web	Di Ninno			20	469
Referente dipartimento Itis	Di Ninno			2	46,9
Referente dipartimento liceo	Martina			2	46,9
Referente dipartimento professional	Suppo			2	46,9
Referente dipartimento serali	Bufacchi			2	46,9
				1436	33.674,20

(1) Il Collaboratore Vicario viene retribuito da fondi ministeriali, non a carico del Fondo d' Istituto

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

ART. 49- 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. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2010/2011.

ART. 50- CALCOLO DELLE RISORSE

Tutte le risorse che finanziano il fondo d'istituto per l'A.S. 2010/2011 sono indicate al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali e di Stato
L'ammontare del fondo di istituto è determinato in base alla Sequenza contrattuale FIS del CCNL 29/11/2007 art. 1, del 08/04/2008, del 25/07/2008:

1. La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle attività del POF e la valorizzazione delle professionalità.
2. Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e non compresi tra quelli previsti dal contratto in quanto afferenti la professione (Funzioni Strumentali e Incarichi specifici del personale ATA).

ART. 52 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE RELATIVE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI DEL PERSONALE DOCENTE E AGLI INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA.

FUNZIONI STRUMENTALI DEL PERSONALE DOCENTE

Le risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente sono previste complessivamente pari a

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti del 29/10/2009 che individua 6 funzioni strumentali, considerati i carichi di lavoro relativi a ciascuna funzione, le parti concordano di ripartire le risorse assegnate nel seguente modo:

	FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2010/11	QUOTA unitaria lorda
Area 1	Gestione del P.O.F.	1944,34
Area 2	Sostegno al lavoro dei Docenti Formazione e Didattica	1944,34
Area 3a	Interventi e servizi per gli studenti - Orientamento	1944,34
Area 3b	Interventi e servizi per gli studenti – Sostegno degli studenti diversamente abili e sostegno dell'agio a scuola	1944,34
Area 4a	Susa – Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti esterni quali ScuoLav, Stage, Collaborazioni, Concorsi	1944,34
Area 4b	Bussoleno – Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti esterni quali ScuoLav, Stage, Collaborazioni, Concorsi	1944,34

Sottoscritto in Susa il

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico :
Dott.arch. Vincenzo Nicolosi

.....

Parte sindacale

R.S.U. di Istituto:

Abbà Blais Franca

.....

Castriciano Giuseppa

.....

Girardi Giorgio

.....

OO.SS.:

CISL Scuola

UIL

.....