



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

25 APRILE

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2012/2013

- Visto il decreto legislativo n. 29/1993 ed in particolare gli articoli 25-bis e 45
- Visto l'articolo 1 della legge n. 6 del 24 marzo 1999
- Visto il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale della scuola sottoscritto in data 26 maggio 1999, ed in particolare gli art. 6 , comma 3
- Visto il CCNL 4/8/1995
- Visto il CCNL 26/5/99
- Visto il CCNI del 31/8/1999
- Visto l'accordo relativo al secondo biennio economico siglato in data 15 febbraio 2001
- Visto il CCNL 2002/05
- Visto il CCNL 2006/09 del 29/11/07
- Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA 25/7/08
- Visto l'accordo nazionale 20/10/2008
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 del 16/1/09
- Vista l'intesa tra il MIUR e organizzazione sindacali del 18/05/2010
- Visto il decreto Legislativo 150 del 27/10/2009, cosiddetto decreto "Brunetta", e successive modifiche e integrazioni
- Visto il Protocollo d'intesa dell'11/05/2012 tra M.F.P., Regioni e OO.SS.

TRA

La parte pubblica composta dal Dirigente Scolastico, prof. Morgando Federico

E

La delegazione sindacale così composta:

- RSU d'istituto
- delegata del sindacato CISL - SCUOLA Provinciale
- delegato del sindacato SNALS

viene stipulato

ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29/11/2007, il seguente contratto integrativo, al fine di conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, valorizzando la partecipazione e le competenze professionali di tutto il personale.

TITOLO I

Parte generale

Art.1- Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso questa istituzione scolastica.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti; la validità è riferita all'anno scolastico 2012/2013 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto. Resta comunque salva la possibilità di modifiche

e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e di completamenti a cui lo stesso rinvia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applica il CCNL scuola del 15.02.01, il CCNL scuola del 26.05.99, il CCNL scuola del 4.08.95, il CCNL scuola 14/08/2003, il CCNL 2006/09 del 29/11/07, il D.Lgs 29/93 e successive modifiche, nonché la legislazione scolastica vigente.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo fra le parti.

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; *le parti si incontrano entro i 10 giorni* e la procedura si deve concludere entro 15 giorni. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo diversa pattuizione.

Art.2 Procedure di raffreddamento dei conflitti

Il ricorso alla procedura per la conciliazione prevista all'art.135 del CCNL 2006/09 è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente contratto e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

TITOLO II

Utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

Art.3 Criteri generali

Tenendo presente il piano dell'offerta formativa dell'Istituto, nel rispetto dei diritti contrattuali, nell'utilizzazione del personale si avrà cura di assicurare:


- a) la funzionalità del servizio scolastico;
- b) l'efficacia del servizio scolastico;
- c) la qualità del servizio scolastico;
- d) la continuità;
- e) la valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 4 Utilizzazione personale docente

I criteri generali esposti nell'art. 3 si applicano al corpo docente con le modalità di seguito specificate, salvo quanto previsto dall'art. 396 del D.L. 297/94 e dal D.Lgs. 165/2001 e successive integrazioni.

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 C.C.N.L. 2006-09) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal decreto 44/2001.



Art. 5 Utilizzazione del personale amministrativo

I criteri generali esposti nell'art. 3 si applicano al personale amministrativo con le seguenti finalità:

- a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- b) garantire l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto dalla carta dei servizi;
- c) individuare l'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- d) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 6 Utilizzazione personale tecnico

I criteri generali esposti nell'art. 3 si applicano al personale tecnico con le seguenti finalità:

- a) garantire il funzionamento efficiente dei laboratori;
- b) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 7 Utilizzazione personale ausiliario

I criteri generali esposti nell'art. 3 si applicano al personale ausiliario per:

- a) garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- b) valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle documentate limitazioni individuali nella capacità lavorativa, in relazione alle esigenze di servizio.

TITOLO III

Relazioni e diritti sindacali

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 8 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- a. contrattazione integrativa
- b. informazione preventiva
- c. informazione successiva
- d. interpretazione autentica, come da art. 1

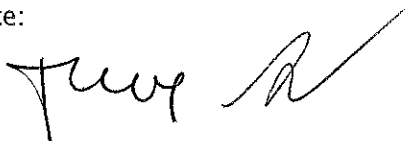
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 9 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL, indicate accanto ad ogni voce:



- a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale, previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
- b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
- c. criteri 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. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
- d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
- e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
- f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 10 – Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. 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 o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. criteri e modalità relativi alla 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;
- h. il piano annuale delle attività del personale docente di cui all'art. 28 comma 4 del CNL 29/11/2007;
- i. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Art. 11- Informazione successiva

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 12 Assemblee sindacali

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno 6 giorni di anticipo; ricevuta la richiesta il Dirigente scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'O.G., la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno 3 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Qualora l'assemblea riguardi il solo personale A.T.A. e non preveda l'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la vigilanza dei vari ingressi e il funzionamento del centralino telefonico.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia, manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione, non se ne terrà conto nel calcolo del monte ore.

Il D.S. avvisa i docenti coinvolti da eventuali adattamenti di orario.

Art. 13 Servizi essenziali e contingenti minimi

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90 (allegato al CCNL/99) e dell'accordo integrativo nazionale dell'8.10.99, si individuano come segue i contingenti minimi per garantire i servizi essenziali:

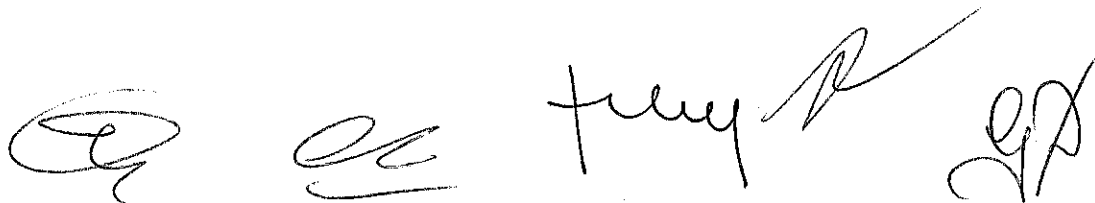
a) in caso di assemblea sindacale:

- n. 1 collaboratori scolastici per la vigilanza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico;

b) in caso di sciopero:

- n.1 assistente amministrativo, n.1 assistente tecnico e n. 1 collaboratore scolastico per garantire lo svolgimento delle attività dirette e strumentali per l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e degli esami;
- n. 1 direttore amministrativo e/o n. 1 assistente amministrativo per garantire il pagamento degli stipendi.
- La precettazione riguarda solo ed esclusivamente l'effettuazione degli scrutini, degli esami ed il pagamento degli stipendi; per gli altri servizi (ricevimento pubblico per richieste o rilascio certificati, corsi di recupero,...) l'istituto sarà chiuso.

L'individuazione del personale chiamato a garantire i servizi essenziali; nei casi in cui se ne verifichi la necessità, sarà effettuato prioritariamente su base volontaria; in caso negativo, in base al criterio della turnazione secondo l'anzianità di servizio del personale in servizio nel turno.



Art.14 Agibilità sindacale

E' garantita una bacheca sindacale la cui dislocazione, allestimento e aggiornamento sono affidati ai delegati R.S.U.

La R.S.U. ha diritto ad affiggere, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale in conformità alla legge sulla stampa. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali. Il D.S. assicura la trasmissione di tale materiale alla R.S.U.

Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. Per le comunicazioni esterne e per l'informazione sindacale è consentito l'uso gratuito della posta elettronica, sotto la diretta responsabilità dei delegati. E' previsto l'uso della fotocopiatrice per attività sindacale nell'ambito della scuola, l'uso dell'apparecchio telefonico e del fax tramite il centralino, sempre nell'ambito delle attività sindacali della R.S.U. d'istituto.

Alla R.S.U. è consentito l'uso non esclusivo di un locale scolastico, quando risulti libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni nell'ambito dell'attività sindacale ed è riservato nel medesimo un armadio per la raccolta del materiale.

Art.15 Calendario degli incontri di informazione e di contrattazione

Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL

a) Inizio anno (settembre/ottobre)

	informazione		contrattazione
	preventiva	successiva	
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	X		
Utilizzazione dei servizi sociali	X		
Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali			X
Criteri riguardanti l'assegnazione del personale ATA ai plessi	X		
Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90			X
Criteri relativi all'organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A.			X
Modalità relativa all'organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A.	X		

b) entro il mese di novembre

	informazione		contrattazione
	preventiva	successiva	
Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.	X		
Criteri generali per la ripartizione del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e			X



A.T.A.			
Criteri per l'individuazione del personale docente e A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto			X
Misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del Dirigente scolastico			X
Criteri di individuazione e di utilizzazione del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi di programma		X	X
individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi di programma		X	
Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro			X

c) entro il mese di dicembre:

	informazione		contrattazione
	preventiva	successiva	
Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto		X	

d) entro il mese di marzo:

	informazione		contrattazione
	preventiva	successiva	
Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola	X		

e) entro il mese di luglio:

	informazione		contrattazione
	preventiva	successiva	
Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse		X	

Gli incontri sono convocati possibilmente d'intesa fra D.S. e R.S.U.

Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

1. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi,

2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

3. La delegazione di parte pubblica è composta dal D.S. e dal Direttore s.g.a., in forma di consulente, o da altro soggetto scelto dal D.S.

4. Di norma nel primo incontro, il dirigente scolastico fornisce la documentazione relativa.

5. Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

L'incidenza della spesa, di cui al presente contratto, è compatibile con le disponibilità finanziarie stanziata nel programma annuale di questa scuola - esercizio finanziario 2012-2013 - e con i risparmi di spesa del Fondo di Istituto dell'anno precedente e non comporta oneri aggiuntivi.

Il ricorso a modelli di organizzazione del lavoro più flessibili dovrà realizzare una maggiore partecipazione di tutto il personale al progetto educativo.

Nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico, del D.S.G.A., e degli organi collegiali di Istituto, il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse e la tutela dei lavoratori con il miglioramento delle condizioni di lavoro e l'incremento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari resi alla collettività.

L'amministrazione Scolastica e la RSU ritengono inoltre opportuno che

a) tra la DSGA ed il personale ATA, ed in particolare i collaboratori scolastici, venga concordato e sottoscritto, prima dell'inizio dell'anno scolastico e per il periodo settembre 2012 - giugno 2013, un preciso elenco nominativo con mansioni e numero di ore incentivate con Fondo di Istituto. Verrà inoltre indicato, per ciascun nominativo, la persona che lo sostituirà in caso di assenza, e che subentrerà nel riparto delle ore in proporzione al tempo effettivo della sostituzione nello svolgimento delle varie attività. Il totale delle ore previsto non sarà superiore a quello ripartito nel corrente anno scolastico;

b) vengano previste e promosse, nel corso dell'anno scolastico, iniziative di confronto fra tutte le parti interessate.

Pubblicità degli atti

All'albo dell'Istituto saranno affissi:

- copia del presente contratto;
- prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni assegnate
- prospetto generale con l'indicazione dell'orario di servizio di ciascuna unità di personale
- prospetto sintetico dei progetti e delle attività dell'anno 2012/13.

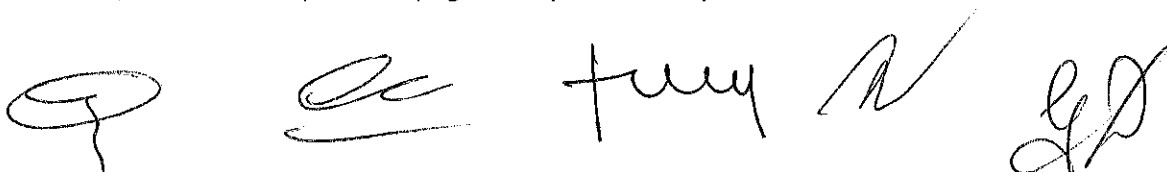
Il D.S. consegnerà, su richiesta motivata della R.S.U. o delle rappresentanze territoriali delle OO.SS., legittimate alla contrattazione di Istituto, i prospetti con l'indicazione nominativa dei compensi erogati quali salario accessorio.

Copia del presente contratto sarà consegnata alla RSU che sottoscrive il presente accordo.

PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e della responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU; perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico finalizzato alla formazione degli studenti, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte (Docenti ed ATA), contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro, alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, consapevoli che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per un buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.



Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Complessivamente spettano n. 28 ore 54 minuti calcolati con il seguente criterio di legge: 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato (art. 6, comma 2, CCNQ 9/10/2009). Le ore complessive e di permesso sono ripartite tra i delegati a discrezione degli stessi.

Le sedute per le trattative si svolgono di norma fuori dell'orario di lavoro; nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Esauriti i permessi sindacali per la contrattazione interna, qualora non ci siano spese a carico dell'Amministrazione, in casi eccezionali e concordati tra le parti, gli incontri si potranno svolgere in orario di servizio.

Art. 16 Trasparenza amministrativa

All'albo ufficiale della scuola saranno affissi i prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica ed ai progetti 2012/2013, indicanti i nominativi, le attività e i relativi compensi, numero delle ore (come indicato in premessa), ed il numero degli allievi a favore dei quali è effettuato il progetto, quando possibile.

Art. 17 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta e senza oneri.

Art. 18 Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea

1. Assistente Amministrativo;
2. Collaboratori Scolastici (1 per ogni sede, 1 per servizio portineria)

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'Art. 1, comma 5 del CCNL del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti con le modalità dell'Art. 8, c. 1, dell'Art.4 sull'elezione delle RSU del 7 agosto 1998;

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli e stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali si svolgeranno, di norma, nell'aula magna dell'istituto, a seconda della disponibilità e del numero di partecipanti, o in altro locale idoneo della scuola.



Art. 19 Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione di servizio e dall'organizzazione dello stesso e individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

1. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 Assistente amm.vo e 1 Collaboratore Scolastico,;
2. per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: 1 Assistente Amministrativo. e 1 Collaboratore scolastico per ogni sede d'esame;
3. per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dell'accordo integrativo: il D.G.S.A., 1 Ass.Amm.vo. e 1 Collaboratore Scolastico;
4. per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
5. Il dirigente scolastico, in caso di sciopero del personale docente, qualora i docenti non intendano dichiarare preventivamente l'adesione /non adesione allo sciopero ,si riserva la facoltà di convocare tutti i docenti in servizio non scioperanti , all'inizio della prima ora di lezione ,per valutare la possibilità o meno di garantire l'assistenza minima agli studenti.

Il Dirigente Scolastico, per quanto concerne i punti 1,2,3, comunica al personale ATA interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale ATA da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 20 Conciliazione

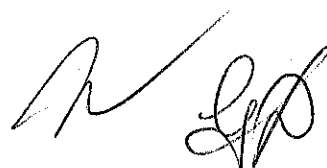

In caso di controversia su una delle materie di cui all'Art. 6 del CCNL del 29 novembre 2007, ciascuno dei soggetti sindacali, intervenuto in sede d'esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dalla normativa vigente.

CARATTERISTICHE DELL'ISTITUTO

Popolazione scolastica e composizione:

Alla data del 1 settembre 2012 la popolazione scolastica ammonta a:

TOTALE	alunni 643	classi 30
Corso per geometri:	alunni 135	classi 7
Corso per ragionieri:	alunni 404	classi 17
Corso professionale:	alunni 104	classi 6



Personale scolastico

ORGANICO DI DIRITTO: **DOCENTI** **56**

ORGANICO DI DIRITTO: **ATA** **22**

- DGSA assistente amministrativo, utilizzato nelle funzioni superiori: 1
- Assistenti Amministrativi di ruolo + 2 part time di cui uno di ruolo e uno a tempo determinato: 5
- Assistenti Tecnici di ruolo: 3
- Collaboratori Scolastici di ruolo: 12
- Bibliotecaria (docente in utilizzo): 1

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 21 Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 22 Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario è stabilito in 36 ore settimanali, articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative, ed è funzionale all'orario di servizio dell'Istituto, che per l'anno scolastico 2012/2013 è il seguente:

SEDE

LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 16,30
SABATO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,00

SUCCURSALE di Via CAPPA, 3

LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 16,30
SABATO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,00

PROFESSIONALE

LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 16,30
SABATO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria è il seguente:

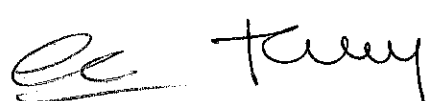
UFFICIO AMMINISTRATIVA - DIDATTICA - PERSONALE

Per il personale scolastico:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| - Lunedì - Mercoledì - Venerdì | dalle ore 13,00 alle ore 14,30 |
| - Martedì - Giovedì | dalle ore 13,30 alle ore 15,00 |
| - Sabato | dalle ore 10,00 alle ore 11,30 |

Per l'utenza esterna:

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| - dal lunedì al sabato | dalle ore 10,00 alle ore 11,30 |
|------------------------|--------------------------------|



- L'orario di lavoro giornaliero non può superare le 9 ore, comprese le attività aggiuntive, salvo necessità motivate dalla Dirigenza.
- Quando la prestazione lavorativa eccede le 6 ore, il personale può usufruire, a richiesta di una pausa di 30 minuti.
- La pausa è obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo va oltre le 7 ore e 12 minuti. La pausa è obbligatoria di ½ ora e può essere usufruita dopo 4 ore di servizio, a discrezione del dipendente, purché non sia coincidente con analoga pausa di personale dello stesso comparto.
- Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare attività fuori sede, il tempo di andata e ritorno è compreso nell'orario di servizio.
- Nell'Istituto sono adottate tipologie di orario flessibile e di turnazione, regimi orari definiti e pertanto non modificabili in caso di assenza del dipendente.
- In caso di assenza, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.
- Il personale assunto per supplenze brevi è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente sostituito.
- Il D.S.G.A. organizza la propria presenza di servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrativo contabili e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Le eventuali eccedenze saranno recuperate in ore o in giornate intere.
- Per i docenti il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura tramite tesserino elettronico personale con apposito orologio marca tempo, installato presso ogni plesso, sia all'entrata che all'uscita, sia per le attività di docenza orario cattedra, sia per tutte le altre attività di servizio (quali consigli di classe, collegi docenti, scrutini e similari) sia per gli Idei sia per le attività progettuali e di commissione. I docenti saranno peraltro tenuti alla consueta sottoscrizione e compilazione dei registri di classe e personali.

Art. 23 Orario di lavoro - 35 ore

L'Istituto non rientra nella prima condizione prevista dal contratto ,cioè l'apertura della scuola per più di 10 ore al giorno.

Art. 24 Orario di lavoro individuale su 5 giorni

In presenza di particolari esigenze di funzionamento e/o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi.

Art. 25 Orario di lavoro flessibile

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
- L'orario flessibile consente una flessibilità dell'orario di ingresso di 20 minuti e nessuna flessibilità in uscita; inoltre, verranno conteggiati i minuti dopo i primi 15 minuti, oltre la fascia oraria in uscita ed usufruibili a recupero.
- Per tutto il restante personale l'inizio del turno di lavoro antimeridiano non può essere anticipato prima delle ore 07:30, salvo particolari esigenze di servizio.
- Oltre tale limite, l'entrata in ritardo ovvero l'uscita anticipata necessitano di apposita autorizzazione e diminuisce il monte ore a disposizione dei permessi (36 ore). Per eventi eccezionali il ritardo sarà recuperato in giornata o nell'arco di una settimana .
- Per particolari esigenze personali del lavoratore, avuto il consenso del Dirigente Scolastico, potrà essere concesso l'inizio differenziato del turno di lavoro.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla normativa vigente, qualora ne facciano richiesta.
- Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- In occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, la scuola adotta l'orario 7,30 - 15,00 con chiusura dei seguenti prefestivi :

- 24 e 31 dicembre 2012
- 5 gennaio 2013 solo su richiesta di ferie
- 30 marzo (sabato di Pasqua) solo su richiesta di ferie
- i sabati di luglio conclusi gli Esami di Stato 2012/2013
- il 14 e il 16 agosto 2013
- i sabati di agosto 2013 ad esclusione del 31 agosto

Il dipendente può richiedere:

- di adottare l'orario di 6 ore settimanali;
- di organizzare l'orario su 5 giorni (7 ore e 12 min. x 5 giorni);
- di recuperare le ore non effettuate alla ripresa dell'attività didattica.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Sig.ra VECCHIOLLA Lucilla

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	8,30 - 15,45	8,30 - 15,45	8,30 - 15,45	8,30 - 15,45	8,30 - 15,45	Libero

Assistenti Amministrativi

Alla gestione amministrativa sarà preposta l'assistente amministrativa

Sig.ra GAJ Gisella

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	Libero	7,30 - 15,54	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 13,30

Alla gestione amministrativa sarà preposta l'assistente amministrativa

Sig.ra CERAUDO Loredana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00	Libero

Alla gestione del personale saranno preposte n. 3 assistenti amministrative

Sig.ra BOCHICCHIO Rita (part-time 12 h)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7,50 - 13,50	7,50 - 13,50	lvrea	lvrea	lvrea	

Sig.ra BRACCO Milva

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	8,00 - 14,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 13,30

Sig.ra FERRO Maria (part-time 24 h)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	Libero	8,20 - 13,20	8,20 - 13,20	8,20 - 13,20	8,20 - 12,20	8,20 - 13,20

Alla gestione degli alunni saranno preposte n. 2 assistenti amministrative

Sig.ra BRUNETTO Vera

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	Libero

Sig.ra DEFILIPPI Patrizia

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7,30 - 13,45	7,30 - 13,45	7,30 - 13,45	7,30 - 14,30	7,30 - 13,45	8,00 - 12,00

Assistenti Tecnici

L'orario di lavoro settimanale degli Assistenti Tecnici è articolato nel seguente modo:

1. assistenza tecnica agli allievi alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente;
2. le restanti ore per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - informatico - scientifiche del laboratorio cui sono addetti, nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni;
3. nei periodi di sospensione dell'attività didattica svolgeranno attività di manutenzione del materiale presente nei laboratori di appartenenza.

Gli Assistenti Tecnici potranno dare la loro disponibilità, previo accordo con il Dirigente Scolastico, per lavori all'interno dell'istituto, richiesti dall'Ufficio Tecnico e dalla Segreteria, che saranno incentivate a parte.

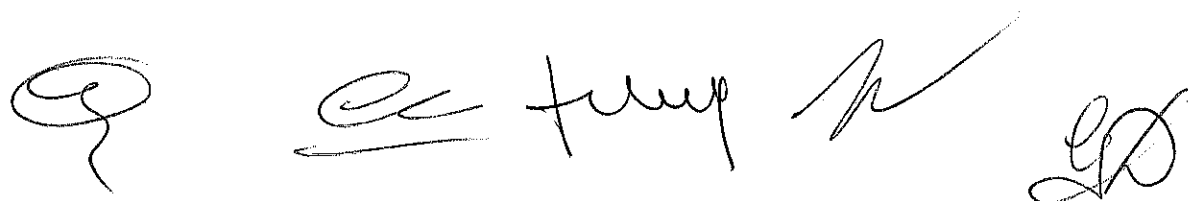
Gli Assistenti Tecnici fanno riferimento al Dirigente Scolastico, in sua assenza alla collaboratrice vicaria e al responsabile del reparto cui sono stati assegnati.

L'orario individuale potrà essere articolato su più turni.

LABORATORIO AR08 - FISICA E CHIMICA

Sig. MOTTO Valter

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	Libero



Sig.ra OBERTO Marilena

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 11,00

Sig. STURIALE Massimo

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	Libero

Collaboratori Scolastici

Alla Sede Centrale saranno assegnati n. 5 collaboratori scolastici

Sig.ra CHIODO MARTINETTO Marisa

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7,30 - 13,30	8,00 - 14,30	7,30 - 13,30	8,00 - 14,30	11,30 - 16,30	7,30 - 13,30

Sig.ra COMPARETTO Maria Anita

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	11,30 - 16,30	7,30 - 14,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,30	8,00 - 13,30	7,30 - 13,30

Sig.ra GOGLIO Cinzia

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	Libero	7,30 - 14,40	7,30 - 14,40	7,30 - 16,30	7,30 - 14,40	8,00 - 14,00

Sig.ra INGROSSO Marcella

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	Libero

Sig.ra ZIMBARDI Filomena

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7,30 - 14,00	12,30 - 16,30	7,30 - 13,30	7,30 - 14,30	7,30 - 14,00	07,30 - 13,30

Alla Ragioneria saranno assegnati n. 5 collaboratori scolastici

Sig. BARETTINI Bruno

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,00	11,30 - 16,30	7,30 - 13,30	07,30 - 13,30

Sig.ra BARTOLI Iole

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7,30 - 13,30	11,30 - 16,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	08,00 - 14,00

Sig. GIACOMINO Renato

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	12,30 - 16,30	7,30 - 14,30	7,30 - 13,30	7,30 - 14,30	7,30 - 13,30	07,30 - 13,30

Sig.ra RIU Maria Luigia

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	Libero

Sig.ra RONCHIETTO Aurora (sostituisce la Sig.ra UGGETTI Piera)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	8,00 - 14,00	8,00 - 14,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,30	11,30 - 16,30	7,30 - 13,30

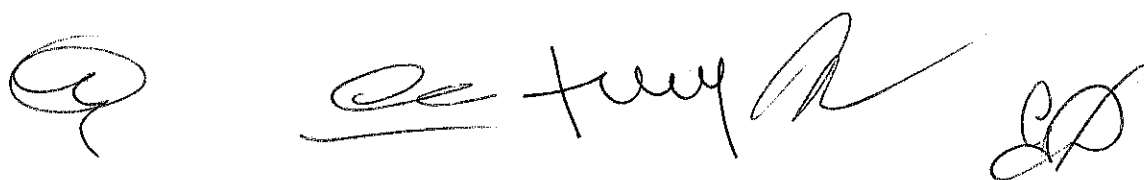
Al Professionale saranno assegnati n. 2 collaboratori scolastici

Sig.ra CHIERA Stella

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7,30 - 13,30	11,30 - 16,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	07,30 - 13,30

Sig.ra CORTESE Marina

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	11,30 - 16,30	7,30 - 13,30	07,30 - 13,30



Art. 26 Ritardi

Il ritardo sull'orario individuale di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Art. 27 Permessi orari e recuperi

Possono essere concessi permessi brevi, per esigenze personali a domanda, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per un massimo di 36 ore annue e non oltre le 3 ore giornaliere.

Il premesso va preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.G.S.A., e va recuperato entro due mesi in giorni e/o periodi di maggiore necessità di servizio.

I 15 minuti effettuati oltre l'orario di servizio potranno essere utilizzati nel seguente modo:

- come recupero orario per gli eventuali ritardi
- come compensativo nei giorni di chiusura con decreto.

Art. 28 Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.G.S.A.

Le richieste di ferie per i mesi estivi devono essere presentate per iscritto entro il 10 aprile specificando il periodo di godimento.

Entro il 15 maggio il DGSA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e/o del sorteggio.

Le ferie devono essere fruito per un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi, durante i periodi estivi (1 luglio - 31 agosto). Per il resto se ne può fruire liberamente e in via frazionata, ma con rispetto dei turni prestabiliti e un base alle esigenze di servizio.

Al 31 agosto di ogni anno il numero massimo di giorni di ferie residue per tutto il personale ATA deve essere non superiore a 12 giorni, da usufruire entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DGSA.

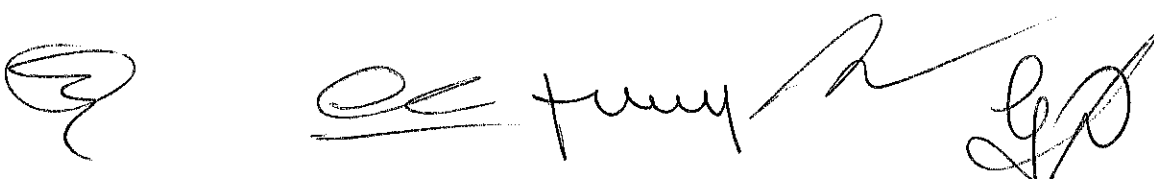
Spetta inoltre un giorno per la festa del *Santo Patrono*, se ricadente in giornata lavorativa.

Dal termine delle attività didattiche fino al 31 agosto, le festività del Santo Natale, e le festività della Santa Pasqua, il funzionamento della scuola (SEDE centrale) sarà garantito con la presenza minima di:

- 2 Assistenti Amministrativi (dopo l'esame di stato);
- 1 Ass.Tec.(1 per luglio dal termine dell'esame di stato*, 1 per agosto) indipendentemente della sede di servizio;
- 3 Coll. Scol. (3 a luglio, 3 ad agosto), indipendentemente della sede di servizio.

***N.B.**

Per garantire l'assistenza all'Esame di Stato dovranno essere presenti 2 assistenti tecnici di area AR02 fino al termine delle operazioni di Esame.



Art. 29 Chiusure pre-festive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è consentita la chiusura pre-festiva della scuola. Le chiusure pre-festive sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Dirigente Scolastico dispone le seguenti chiusure pre-festive, approvate dal Consiglio d'Istituto, su richiesta del personale ATA:

- 24 e 31 dicembre 2012
- i sabati di luglio conclusi gli Esami di Stato 2012/2013
- il 14 e il 16 agosto 2013
- i sabati di agosto 2013 ad esclusione del 31 agosto

Art. 30 Prestazioni di ore aggiuntive DOCENTI e ATA

Le prestazioni di ore aggiuntive oltre l'orario di servizio sono svolte in caso di esigenze particolari e le suddette devono essere autorizzate: per Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi e tecnici dal DGSA e dal Dirigente Scolastico, previa verifica della copertura finanziaria.

A consuntivo, le ore aggiuntive, eccedenti la quota portata in contrattazione, potranno essere recuperate su domanda del dipendente.

Per i docenti le ore aggiuntive di insegnamento sono svolte in caso di particolari esigenze di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti e sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa copertura finanziaria.

Art. 31 Modalità e criteri dell'individuazione del personale per incarichi specifici

Il Collegio Docenti e l'Assemblea ATA, ferme restando le attribuzioni date al Dirigente Scolastico dall'art. 25 comma 5 del D.leg.165/2001 e dall'art.34 CCNL 29/11/2007, individuano a seconda della normativa di riferimento, il personale da proporre al D.S. e alla D.S.G.A. nelle diverse attività, sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità del personale
- formazione specifica acquisita
- esperienze (curriculum)
- competenze specifiche e/o capacità
- anzianità di servizio
- profilo di appartenenza

Art. 32 Attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse e individuazione del personale.

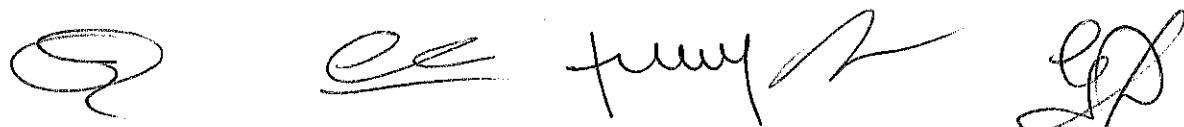
Ripartizione del fondo di Istituto DOCENTI e ATA.

Il fondo di istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) ed è pertanto utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgano attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal C.C.N.L. 2006/09.

Il budget disponibile per l'a.s. 2012/2013 è stato calcolato in base alle intese siglate il 30/01/2013 e il 19/03/2013 tra M.I.U.R. e OO.SS. e ai parametri in esse inseriti.

Il M.I.U.R., con le seguenti note, ha comunicato gli importi del MOF per l'a.s. 2012/2013:

- nota n. 1067 del 18/02/2013 - comunicazione acconto MOF al Lordo Stato



- nota n. 1167 del 21/02/2013 - comunicazione assegnazione ed erogazione mediante caricamento sul POS (Punto Ordinante di Spesa) di questa scuola dell'acconto MOF al Lordo Dipendente
- nota n. 1360 del 01/03/2013 - comunicazione acconto Mof al Lordo Stato e Lordo Dipendente
- nota n. 2124 del 03/04/2013 - comunicazione saldo MOF a Lordo Stato e Lordo Dipendente
- nota n. 2138 del 04/04/2013 - comunicazione assegnazione ed erogazione mediante caricamento sul POS (Punto Ordinante di Spesa) di questa scuola del saldo MOF al Lordo Dipendente

Inoltre, con note n. 1361 dell'01/03/2013 e n. 2541 del 19/04/2013, il M.I.U.R. ha comunicato la riassegnazione delle economie presenti al POS in data 31/12/2012.

Le parti si riservano di procedere ad un ulteriore eventuale incontro per definire eventuali nuovi parametri decisi tramite i provvedimenti normativi, apportando le dovute variazioni.

DESTINATARI	N. Addetti	TOTALE (Lordo Dipendente)		
		Acconto	Saldo	Totale
Punti di erogazione	2	2.118,11	2.491,82	4.609,93
Docenti e ATA	78	12.038,80	14.159,67	26.197,89
Docenti	56	36.016,82		36.016,82
				66.824,64

Visto il verbale della riunione con il personale ATA, il dirigente scolastico, ai sensi del Decreto Legislativo 150 del 27/10/2009, stabilisce che:

il 25% del finanziamento è assegnato al personale ATA
 il 75% del finanziamento è assegnato al personale docente

Vista gli accordi tra il M.I.U.R. e il M.E.F. le indennità di direzione quota fissa e variabile per il D.S.G.A. per un importo di € 4.066,00 (lordo dipendente) rimarrà finanziata dal FIS, pertanto la somma disponibile per la contrattazione è la seguente:

(LORDO DIPENDENTE)	Quota assegnata	Avanzo 2011/2012	TOTALE
Personale docente	47.068,98	36.356,54	83.425,52
Personale ATA.	15.689,66	12.118,85	27.808,51
TOTALE	62.758,64	48.475,39	111.234,03

Quota altri fondi personale ATA dal comune di Cuornè per la pulizia del locale palestra destinati alla sig.ra Goglio Cinzia pari a €. 955,45.= lordo stato.

Art. 33 Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole che si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico o con altri fondi.

Art. 34 Personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa

I criteri generali esposti nell'art. 32 si applicano al corpo docente con le modalità di seguito specificate. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 25 C.C.N.L. 2006 - 09) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto dal decreto 44/2001; anche in questo caso, per i docenti il controllo dell'orario di lavoro viene effettuato mediante timbratura, tramite il tesserino elettronico personale, con apposito orologio marca tempo, installato presso ogni plesso, sia all'entrata che all'uscita, sia per gli IDEI sia per le attività progettuali e di commissione.

I docenti sono peraltro tenuti alla consueta sottoscrizione e compilazione dei registri e della modulistica predisposta a rendicontazione.

Art. 35 Attività del personale docente

Per quanto riguarda il profilo di docente, si individuano le seguenti attività comprese nel piano annuale:

1. Funzioni strumentali;
2. Incarichi di collaborazione organizzativi -gestionali: responsabile sicurezza, collaboratori del D.S. sub consegnatari dei laboratori;
3. Progetti ed attività delle commissioni di lavoro;
4. Organizzazione viaggi di istruzione;
5. Attività aggiuntive.

1. Funzioni strumentali

Le risorse per le funzioni strumentali docenti sono di € 6.034,69 lordo dipendente ed un avanzo virtuale cedolino unico € 1.546,76 lordo dipendente per un totale complessivo di € 7.581,45 lordo dipendente.

Le funzioni strumentali assegnate sono state individuate e attribuite dal collegio dei docenti a sei docenti, destinati al compenso di dette funzioni:

Prof.ssa MELLANO Silvana	P.O.F. e WEB € 1.100,00 lordo dipendente
Prof. Marchisio Marco	Stage € 2.150,00 lordo dipendente
Prof.ssa QUARANTA Marina	Viaggi istruzione e Turismo € 2.000,00 lordo dipendente



Acquisti e collaudo	ore 30	€ 525,00
Formazione classi	ore 30	€ 525,00
Valutazione crediti scolastici	ore 10	€ 175,00
Commissione alunni stranieri	ore 10	€ 175,00
Prove strutturate su classi parallele	ore 150	€ 2.625,00
Referente DSA (50 ore) + (11 classi con alunni DSA = 11 coordinatori X 3 ore)		
	ore 50 + 33 = 83	€ 1.452,50
Gite e viaggi d'istruzione	ore 100	€ 1.750,00
Biblioteca	ore 10	€ 175,00
Totale	ore 673	€ 11.777,50

5. Progetti

Sono previsti per il corrente anno scolastico progetti e attività con spese di personale a carico del fondo di Istituto (vedi tabella allegata parte integrante del presente contratto).

Progetti e attività saranno liquidati sulla base della dichiarazione oraria, presentata dal docente, o con quote forfetarie stabilite dal D.S.

6. Organizzazione viaggi di Istruzione

Per i viaggi di istruzione non è corrisposto nessun compenso, escluso biglietti bus, rimborso pasti, quando non compresi nel trattamento alberghiero, come da contratto con le agenzie di viaggio.

Per i viaggi di istruzione di più giorni è previsto un compenso di **€ 35,00 lordo personale** per ogni notte liquidata con fondi di istituto sull'attività viaggi di istruzione cedolino unico, con un tetto massimo di € 2.500,00.

7. Attività aggiuntive

Per le attività aggiuntive di insegnamento: IDEI/RECUPERO nel secondo quadrimestre per un totale di **360 ore** x € 50,00 per un totale di € 18.000,00 lordo dipendente, liquidate con il cedolino unico.

Per le attività aggiuntive di insegnamento IDEI approfondimento delle materie: **330 ore** x € 35,00 per un lordo personale di € 11.550,00

Per le attività della 3° area sono corrisposte € 28,41 lorde personale con specifico finanziamento.

Art. 36 Sostituzione del D.S.G.A.

Il DSGA, in caso di assenza o impedimento viene sostituito dall'Assistente Amministrativo individuato quale beneficiario della seconda posizione economica ai sensi dell'art. 50 CCNL 29/11/2007

Art. 37

Attività ed incarichi da retribuirsi a carico del fondo di Istituto per Personale ATA

Criteri di retribuzione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5,6 e 7 allegate al CCNL /07.

Criteri generali per tutto il personale ATA:

- la quota oraria individuale per le attività aggiuntive, svolte in orario di servizio, verrà calcolata, a consuntivo, in rapporto ai giorni di effettiva presenza nel periodo **1 settembre 2012 - 31 agosto 2013**.

Si provvederà ad effettuare la seguente decurtazione:

- per assenze di durata complessiva superiore a 15 giorni continuativi (escluse ferie, festività e recupero straordinario), effettuate nel periodo dal **1/9/12 al 31/08/13**, l'incentivo sarà ridotto di 1/12 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni

Tra il personale che ha garantito la regolarità del servizio dal **1/9/12 al 31/8/13** saranno assegnate ore aggiuntive:

- Personale amministrativo: 18 ore per addetto per un totale di **108** ore;
- Personale tecnico: 18 ore per addetto per un totale di **54** ore;
- Personale ausiliario: 18 ore per addetto per un totale di **216** ore.

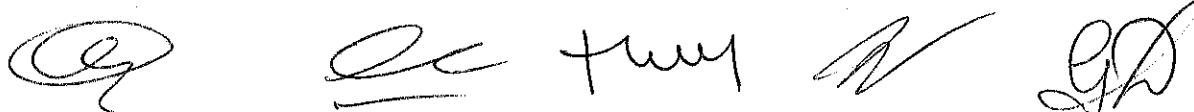
Inoltre si riconosce al personale un **Premio Qualità** pari a n. 10 ore per addetto per un totale di n. 210 ore.

Le quote saranno distribuite fra il personale con i seguenti criteri:

- assenze per malattia o per qualsiasi tipo di permesso inferiori o uguali a 10 giorni: intera quota
- riduzione di 1 ora di incentivo per ogni giorno di assenza oltre il 10 giorno
- le quote accantonate per le riduzioni, distintamente per ciascuna categoria, saranno attribuite al personale che svolge la medesima funzione in misura proporzionale alla quota spettante
- al personale supplente o con orario ridotto spetterà una quota proporzionale al servizio.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro. Inoltre,



sempre per il personale ATA, la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita, a richiesta, da riposi compensativi.

Il dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati. E' predisposto un piano delle attività aggiuntive, incarichi ATA, con indicazione dei compiti e dei nominativi del personale, che sarà affisso all'albo.

Di norma potrà essere effettuato un aggiornamento del piano entro il mese di febbraio per meglio adeguarlo alle effettive esigenze, e verrà elaborato un piano consuntivo entro il mese di luglio sulla base del quale erogare i compensi.

Assistenti amministrativi

- Attività di supporto a commissioni e progetti del POF
- Sicurezza Dati
- Attività di supporto alla gestione degli OO.CC
- Informatizzazione uffici
- Sistemazione Archivio
- Statistiche alunni
- Attività di supporto al DSGA e coordinamento
- Intensificazione lavoro per esigenze di servizio e/o per sostituzione colleghi assenti
- Supporto Invalsi
- Stage

Totale ore n. 614 per un totale di spesa lordo dipendente € 8.903,00

Assistenti tecnici

- Attività di supporto logistico
- Attività di supporto tecnico alle commissioni o attività varie
- Gestione audiovisivi - Aula Magna
- Scrutinio elettronico
- Commissione tecnica - supporto tecnico
- Manutenzione computer uffici, biblioteca e laboratori
- Attività di supporto per Esami di Stato
- Sicurezza dati
- Sostituzione colleghi assenti
- Straordinario per esigenze di servizio
- Rilevazione assenze alunni

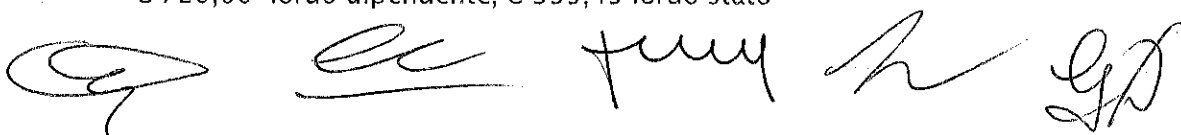
Totale ore n. 339 per un totale di spesa lordo dipendente € 4.915,50

Collaboratori scolastici

- Intensificazione del lavoro
- Attività di supporto a commissioni e progetti del POF
- Addetti alla sicurezza (pronto soccorso, prove di evacuazione, ecc)
- Fotocopie
- Assistenza all'handicap
- Manutenzione
- Supporto amministrativo didattico
- Straordinario per esigenze di servizio
- Pulizie aree esterne
- Incentivo per sgombrò depositi laboratori pulizie straordinarie
- Stacco allarme antifurto

Totale ore n. 1.047 per un totale di spesa lordo dipendente € 13.087,50

- Straordinario giorni festivi (Elezioni Consiglio Istituto)
Totale ore n. 4 per un totale di spesa lordo dipendente di € 58,00
- Funzione mista per pulizia palestre finanziamento del Comune di Cuornè
€ 720,00 lordo dipendente, € 955,45 lordo stato



Tutto il personale A.T.A. (D.S.G.A - Assistenti Amministrativi/Tecnici - Collaboratori Scolastici) è coinvolto nella realizzazione del progetto "Informatizzazione e riordino degli archivi" che prevede massimo n. 40 ore per addetto, per un totale di massimo n. 880 ore, che non saranno retribuite, ma usufruite a recupero.

Incarichi specifici ATA

Le risorse per gli incarichi specifici del personale A.T.A. sono di € 3.140,82 lordo dipendente ed un avanzo virtuale cedolino unico di €. 71,10 lordo dipendente per un totale complessivo € 3.211,92 lordo dipendente.

Pertanto, tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti incarichi specifici:

n. 1	Assistente Amministrativo: Coordinatore Area Ufficio Personale	€ 904,29 lordo dipendente
n. 1	Assistente Tecnico Amministratore di sistema e gestione server/firewall	€ 904,29 lordo dipendente
n. 3	Collaboratori Scolastici Sede - Piccola manutenzione	€ 226,07 lordo dipendente
	Professionale- Assistenza alunni disabili Piccola manutenzione	€ 452,14 lordo dipendente € 226,07 lordo dipendente
	Ragioneria-Piccola manutenzione Assistenza alunni disabili	€ 226,07 lordo personale € 226,07 lordo personale

Totale incarichi ATA € 3.165,00 lordo dipendente.

Art. 38 Criteri per la fruizione dei permessi

Permessi per personale docente

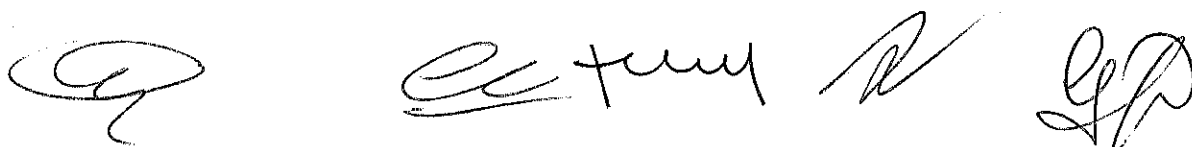
Durante i periodi di attività didattica i docenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono chiedere permessi, orari inferiori alla metà del loro orario della giornata. Tali permessi devono essere recuperati, secondo modalità concordate con il DS, entro i due mesi successivi a quello di fruizione e comunque non oltre il termine dell'attività didattica.

I criteri per la sostituzione dei docenti che chiedono permessi, o che sono assenti per periodi inferiori a 15 giorni sono:

- fra i docenti disponibili ha precedenza il docente della stessa disciplina, quindi il docente della classe e infine altri docenti.

Per utilizzare docenti della classe possono essere previste modifiche dell'orario settimanale.

In merito all'applicazione della normativa contrattuale vigente, il DS, nel concedere i 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali oppure, in aggiunta ad essi, i 6 giorni di ferie per gli stessi motivi personali, può esigere un'ideale documentazione, sostituibile da un'autocertificazione mediante dichiarazione personale, resa ai sensi delle leggi vigenti. I motivi personali o familiari sono insindacabili. Detti permessi vengono di norma richiesti con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso, fatti salvi casi di urgenza imprevista.



Il Ds darà comunicazione della concessione o non concessione entro i due giorni lavorativi precedenti l'inizio del periodo richiesto.

La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL, comparto Scuola 2006-2007, è consentita alla condizione che non si determinino oneri aggiuntivi. Non può essere richiesta alcuna certificazione o autocertificazione. La domanda di richiesta ferie dovrà essere presentata almeno con 5 giorni lavorativi di preavviso. La concessione o la mancata concessione saranno comunicate per iscritto dal Dirigente Scolastico due giorni lavorativi prima dell'inizio del periodo richiesto.

- Assenze per visite mediche

vista la C.M. 27/06/1996 n. 301 che cita:

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia dimostratamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire a richiesta, oltre che all'assenza per malattia, con relativa decurtazione del trattamento economico accessorio anche da un permesso a recupero.

Viene escluso, inoltre, il frazionamento della giornata di assenza per malattia.

Nel caso il dipendente opererà per l'assenza di malattia dovrà essere esibito il certificato come richiesto dalla circolare succitata.

- Assenze per malattia

Nel caso di assenza il docente deve darne comunicazione telefonicamente alla segreteria entro le ore 7.45, qualunque sia l'orario di lavoro previsto per evitare problemi all'organizzazione della vigilanza.

Art. 39 Permessi per l'aggiornamento

Per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale si applicano **gli artt. 63 e 64 del C.C.N.L. 29-11-2007**.

Per il personale docente il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, approvato dal Collegio docenti, individuerà le tematiche prioritarie. La concessione di permessi per l'aggiornamento è subordinata alla possibilità di sostituire il docente senza pregiudizio allo svolgimento dell'attività didattica e senza oneri per la pubblica amministrazione.

In caso di concorrenza di un numero di richieste superiore a quelle concedibili in funzione del personale a disposizione, nella concessione del permesso si terrà conto di: numero di permessi già fruiti, attinenza all'ambito di insegnamento e ai progetti del Pof.

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale docente e ATA. A tal fine, il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione ai corsi, la cui frequenza sarà considerata come orario di servizio. Per gli assistenti amministrativi è prioritario, in base al Pof, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi Word, Excell, Posta elettronica, Sidi, e Argo); pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata obbligatoria per il personale che utilizza detti programmi e che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti: compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, relazioni con il pubblico, primo soccorso, assistenza ai disabili, corsi attinenti al decreto legislativo 81/08 e successive modifiche.

Per il personale tecnico corsi devono essere attinenti alla qualifica e alle mansioni svolte nonché al

decreto legislativo 81/08 e successive modifiche.

Al personale che frequenterà corsi d'aggiornamento **fuori sede** sarà consentito l'utilizzo dei seguenti tempi per lo spostamento:

per distanze superiori a km 10 - 60 minuti;

per distanze superiori a km 15 - 90 minuti .

Analogo tempo sarà previsto per il rientro al lavoro o alla propria residenza

Art. 40 Autoaggiornamento

Sono riconosciute come attività di autoaggiornamento, ai fini del rimborso delle spese debitamente documentate, quelle volte a sostenere le esigenze di sviluppo professionale dei docenti in relazione alle competenze disciplinari, metodologico-didattiche, organizzative, relazionali e di ricerca, nonché tutte quelle funzionali alla piena realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Le iniziative rimborsabili per iniziative di autoaggiornamento sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- acquisto di libri e sottoscrizione di abbonamenti a riviste specializzate;
- acquisto di software didattici;
- abbonamenti a siti telematici della scuola.
- rimborso dell'iscrizione a iniziative di formazione, promosse da enti accreditati o qualificati, ai sensi del D.M. 177/2000 e successive.

E' ammesso solo il rimborso delle spese sostenute nell'anno scolastico 2012/13, debitamente documentate dal docente, a seguito di istanza indirizzata al Dirigente Scolastico entro il 30/5/2013. Nel caso in cui ciò non avvenga il docente non potrà ottenere nessun rimborso.

Si riserva ai rimborsi per l'autoaggiornamento € 450,00 per i docenti, con autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico.

Nessun docente può presentare richieste superiori a € 50,00; nel caso in cui si superi la quota a disposizione i rimborsi saranno stabiliti proporzionalmente alle richieste e comunque, nel caso in cui non vengano attribuiti fondi, il docente non potrà ottenere alcun rimborso.

PERSONALE ATA

Si riserva € 200,00 per:

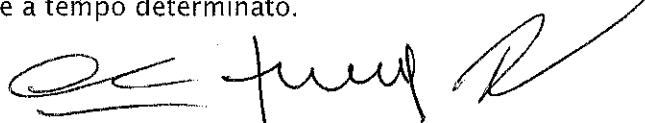
- a) pagamento rimborso spese per la frequenza, per conto dell'istituzione scolastica, di corsi Indire ed altri corsi, organizzati da Enti o da Privati, che abbiano finalità attinenti alle varie qualifiche e che siano frequentati per conto dell'istituzione scolastica;
- b) rimborso di iscrizione a iniziative di formazione promosse da enti accreditati o qualificati, ai sensi del DM 177/2000;
- c) acquisto di testi e programmi per l'auto aggiornamento attinenti alle varie qualifiche; il materiale acquistato sarà a disposizione di tutto il personale.

Le spese suddette saranno rimborsate, previa autorizzazione di spesa del Dirigente, sentito il Direttore s.g.a., sempre a condizione che vi sia la copertura finanziaria.

Art. 41 Banca oraria

I permessi retribuiti, documentati o autocertificati, previsti dall'art. 15 del CCNL 29/11/07, potranno, a richiesta dell'interessato; essere frazionati ad ore e saranno così conteggiati:

- personale ATA : al raggiungimento di ore 6 si conterà un giorno per motivi di famiglia o ferie per il personale a tempo determinato.



Art. 42 Premio di qualità al personale ATA

E' istituito il premio di qualità, rapportato al servizio prestato dal 1/9/12 al 31/8/13, per un totale di n. 10 ore cadauno,

Per assenze di durata complessiva superiore a 15 giorni, anche non continuativi (escluse ferie, festività e recupero straordinario), effettuate nel periodo dal 1/9/12 al 31/08/13, l'incentivo sarà ridotto di 1/12 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

Parametri:

- entrata in ritardo oltre la fascia oraria: max. 7 ritardi annuali consentiti 1
- uscite anticipate dal servizio senza autorizzazione del DS o del DSGA : max. 3 annuali per gravi e documentati motivi di famiglia 1
- mancata timbratura: max. 10 annuali 1

In caso di più di 15 ingressi in ritardo e /o mancata timbratura non verrà retribuito il premio di qualità.

Il pagamento dei compensi, predisposto complessivamente per tutto il personale, potrà essere effettuato entro il 30 settembre 2013, a condizione che sia stato notificato alla scuola l'accertamento delle somme relative al fondo e la situazione di cassa lo consenta.

Art. 43 Attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati

Norme relative al D.Lgs. 196/03

Le informazioni e le attività eseguite sulla rete informatica e telematica dell'Istituto, relative agli utilizzatori, sono registrate e conservate su file (registro elettronico delle attività o file di log). Tali file possono essere soggetti ad indagini, nel rispetto di quanto sancito dal D.L.vo 30 giugno 2003, n.196. Inoltre, l'Amministratore di Sistema, responsabile della sicurezza dei dati, può accedere ai file degli utilizzatori per proteggere l'integrità dei sistemi informatici. Per il regolamento d'uso della rete si fa riferimento alla Policy d'Istituto.

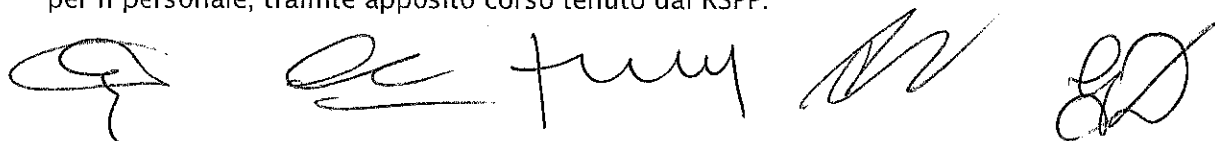
Art. 44 Attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza

Nel corso degli appositi incontri tra D.S. e R.S.U., previsti dal comma 3 del CCNL, il D.S. fornirà le informazioni alla R.S.U. su come procede, all'interno dell'istituzione scolastica, l' "Attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza" (D.lgs. 81/08 e successivi), e su cosa si intende realizzare nel corso dell'anno scolastico su tale materia.

Per quanto riguarda il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), (ai sensi dell'art. 73, comma 2, lett. D), del suddetto CCNL), lo stesso ha diritto di ricevere le informazioni e, su richiesta, la documentazione relativa:

- alla valutazione di tutti i rischi, quindi il documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.);
- alle misure di prevenzione adottate, tra le quali: le nomine del RSPP, degli Addetti Antincendio, degli Addetti al Primo Soccorso, del medico competente,
- il piano di emergenza e le avvenute prove di evacuazione.

Il D.S. nel presente anno scolastico realizzerà le attività di formazione e aggiornamento, previste per il personale, tramite apposito corso tenuto dal RSPP.





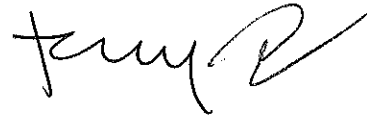

MOF 2012/2013		
		<i>ASSEGNAZIONE A.S. 2012/2013 Lordo Dipendente</i>
Punti di erogazione del servizio n. 2		€. 4.609,93
Personale docente e A.T.A. in organico di diritto n. 78 unità		€. 26.197,89
Personale docente in organico di diritto 2 grado n. 56 unità		€. 36.016,82
TOT. ASSEGNAZIONE 2012/2013		€ 66.824,64
Avanzo FIS DOCENTI anni precedenti		€. 36.356,54
Avanzo FIS ATA anni precedenti		€. 12.118,85
TOTALE		€ 115.300,03
Indennità Amministrazione D.S.G.A.		€ 4.066,00
TOTALE MOF per contrattazione		€ 111.234,03
Ripartizione MOF:		
75% Docenti	€ 83.425,52	
25% ATA	€ 27.808,51	
FUNZIONI STRUMENTALI		
		<i>ASSEGNAZIONE A.S. 2012/2013 Lordo Dipendente</i>
Assegnazione a.s. 2012/2013		€ 6.034,69
Avanzo Funzioni Strumentali a.s. 2011/2012		€ 1.546,76
TOTALE A DISPOSIZIONE		€ 7.581,45
Ore Eccedenti		
		<i>ASSEGNAZIONE A.S. 2012/2013 Lordo Dipendente</i>
Assegnazione a.s. 2012/2013 n. 56 docenti in O.D.		€ 2.439,03
Avanzo Ore Eccedenti a.s. 2011/2012		€ 2.981,72
TOTALE A DISPOSIZIONE		€ 5.420,75

Attività Complementari Educazione Fisica		
		<i>ASSEGNAZIONE A.S. 2012/2013 Lordo Dipendente</i>
Assegnazione a.s. 2012/2013 n. 56 docenti in O.D.		€ 0,00
Avanzo a.s. 2011/2012		€ 786,52
TOTALE A DISPOSIZIONE		€ 786,52

Incarichi Specifici personale A.T.A.		
	<i>IMPORTO UNITARIO Lordo Stato</i>	<i>ASSEGNAZIONE A.S. 2012/2013 Lordo Dipendente</i>
Assegnazione a.s. 2012/2013 n. 21 unità di personale O.D.	€ 198,00	€ 3.140,82
Avanzo Incarichi Specifici a.s. 2011/2012		€ 71,10
TOTALE A DISPOSIZIONE		€ 3.211,92

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

1	PERSONALE DOCENTE	LORDO DIPENDENTE
	Incarichi di collaborazione al D.S.: n. 2 collaboratori - n. 250 ore x € 17,50	€ 4.375,00
	Incarichi specifici: n. 728 ore x € 17,50	€ 12.740,00
	Commissioni: n. 11 commissioni n. 673 ore x € 17,50	€ 11.777,50
	Compenso Viaggi d'istruzione: € 35,00 x notte fino a un massimo di	€ 2.500,00
	Attività aggiuntive (ex IDEI): - n. 360 IDEI ESTIVI x € 50,00 - n. 330 corso anno x € 35,00	€ 18.000,00 € 11.550,00
	Progetti/attività del POF	€ 21.805,50
	TOTALE	€ 82.748,00
	Funzioni Strumentali - n. 5	€ 7.550,00
	Ore eccedenti	€ 5.415,00
	Attività complementari Educazione Fisica	€ 786,52
2	PERSONALE ATA	
	Indennità di amministrazione D.S.G.A	€ 4.066,00

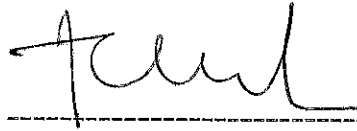





	Prestazioni aggiuntive del Personale ATA art. 88 comma 2 lettera E CCNL 29/11/2007	€. 26.964,00
	TOTALE	€ 26.964,00
	Incarichi specifici ART. 47 CCNL 29/11/2007	€. 3.165,00
	Pers. Ata non da FIS	
	Funzioni miste comune di Cuornè	€. 720,00

Cuornè, 04 giugno 2013

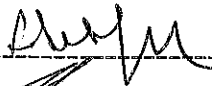
Parte Pubblica:

Dirigente Scolastico: Prof. Federico MORGANDO



Parte Sindacale:

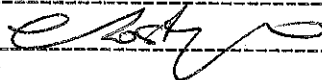
RSU: prof. Leone DELFINO



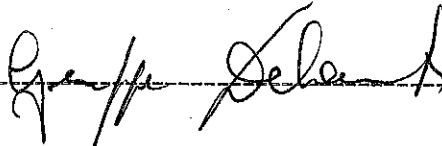
prof. Antonio LIGUORI



prof.ssa Caterina ROSTAGNO



Delegato SNALS



PROGETTI POF - A.S. 2012-2013

Prospetto riepilogativo progetti

AREA FUNZIONAMENTO

- 1) Progetto Integrazione Alunni Stranieri
- 2) Soggiorni linguistici (corso Turismo)
- 3) Scambio linguistico con istituto superiore spagnolo

AREA APPROFONDIMENTO

- 1) Progetto ECDL
- 2) Conversazione in lingua inglese con conversatrice madre
- 3) Progetto Teatro
- 4) Stage di Topografia
- 5) Rilievo e valorizzazione delle piazze di Cuorgnè
- 6) Musica nei cortili

AREA SALUTE

- 1) Sessualità e malattia sessualmente trasmesse
- 2) Prevenzione degli incidenti stradali
- 3) Una goccia del tuo sangue per salvare la vita
- 4) Lo psicologo a scuola: un aiuto concreto alle difficoltà del singolo sistema

AREA ORIENTAMENTO

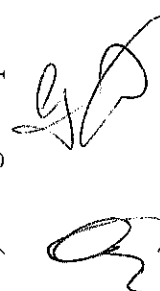
- 1) Orientamento in ingresso e in uscita

AREA SOCIALE

- 1) Puliamo la scuola
- 2) Giornate FAI di primavera - Diventiamo apprendisti cicer
- 3) Accoglienza tirocinanti spagnoli "Progetto Europeo Leon"

AREA SPORTIVA

- 1) Progetto Sport



TOTALE SU FIS DOCENTI

TOTALE SU FIS ATA

Per il progetto "SPORT" i fondi disponibili sono di € 750 su bilancio e di € 36,52 su CU - tale progetto non grava sul FIS DOCENTI

Responsabile del Progetto (Prof./Prof.ssa)	Ore			Costo personale (LORDO DIPENDENTE)			
	Prog.	Docenza	ATA	Prog.	Docenza	TOTALE DOCENTI	ATA

Mellano e commissione	45	60	12	787,50	2100,00	2887,50	168,00	3055,50
Quaranta/Vallero	72		11	1260,00		1260,00	153,50	1413,50
Quaranta/Vallero	177	17	6	3097,50	595,00	3692,50	83,00	3775,50

Goglio T.	50		40	875,00		875,00	600,00	1475,00
Brunasso						0,00		0,00
Rosenkrantz	15	48	5	262,50	1680,00	1942,50	66,50	2009,00
Toniolo	10	15		175,00	525,00	700,00		700,00
Toniolo	27	12		472,50	420,00	892,50		892,50
Toniolo	58	13	8	1015,50	455,00	1470,50	116,00	1586,50

Peradotto						0,00		0,00
Peradotto						0,00		0,00
Peradotto						0,00		0,00
Peradotto			10			0,00	135,00	135,00

Martinelli e commissione	250	35	25	4375,00	1225,00	5600,00	352,50	5952,50
--------------------------	-----	----	----	---------	---------	---------	--------	---------

Rosenkrantz						0,00		0,00
Quaranta	32				560,00	560,00		560,00
Quaranta/Vallero	110		25		1925,00	1925,00	362,50	2287,50

Rosenkrantz e docenti di ed.						0,00	154	154,00
------------------------------	--	--	--	--	--	------	-----	--------

TOTALE PROGETTI

21805,50

2191,00

23996,50



Il prof. Antonio Liguori, in qualità di RSU CUB scuola, esprime quanto segue :

nota avversa alla timbratura mediante orologio marcatempo inserito all'art. 34 del C.I.I. con la motivazione che segue.

Il contratto di Istituto è integrativo di quello nazionale e va da sé che non può contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali superiori vigenti (art. 2077 c.c.), il quale vieta "in peius" la deroga dei contratti di lavoro ad ogni livello.

Non è possibile sottoscrivere un contratto integrativo in contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali, con disposizioni di legge o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'istituzione medesima (piano dell'offerta formativa, programma annuale e scheda finanziaria pluriennale). Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c. 3, D.lgs 165/01).

La giurisprudenza resta orientata sull'esclusione per il personale docente dall'assoggettamento di marcare il proprio tempo di servizio mediante l'uso delle apparecchiature meccaniche come l'obliteratrice o elettroniche come il rilevatore del badge. La decisione più autorevole giunge dalla Corte di Cassazione (sentenza n. 11025/2006, sezione lavoro). Così nel merito si è pronunciata anche la sezione lavoro del Tribunale di Torino (sentenza del 20 giugno 2006).

Vanno altresì menzionate sull'argomento la circolare n.4797/92 della Funzione Pubblica, tuttora valida, che esclude esplicitamente il comparto scuola dai controlli di tipo automatizzato del servizio lavorativo, e il decreto (protocollo n. 1707/04) del Ministero dell'Istruzione.

Uguale parere vincolante è stato espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione Cnpi (prot.n.13414/04).

22 aprile 2013

