



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Protocollo d'intesa per le relazioni sindacali a livello d'Istituto scolastico

Il giorno 8 del mese di novembre dell'anno 2011, presso i locali dell'Istituto Giulio, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 e della normativa vigente, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Giulia ABBIO con l'assistenza della prof.ssa Mariateresa BURZIO e del Direttore SGA Sig.ra Maria Grazia DE BERNARDI, e i componenti della RSU di Istituto Prof.ssa. Consiglia BERARDI, Sig.ra Maria MILITO, il prof. Claudio MENZIO, RSA, è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. F) del CCNL 2006/2009.

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, nel comune convincimento che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 1 - Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

1- Entro il 15 novembre proposta su:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- modalità di utilizzo del personale in rapporto al POF;

2 - Entro il 30 novembre definizione:

- Criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori per il personale docente;
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario docenti ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del pers. docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione dei docenti alle classi e attività.
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624
e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



dal 1888

- 3 -** Pubblicazione sul sito istituzionale
Entro 5 giorni dalla sottoscrizione: trasmissione all'ARAN e CNEL via telematica (art. 46 Dlgs 165)
- 4- Nel mese di aprile:**
- verifica della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse;
 - verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA;
 - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto;

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, previo accordo o su richiesta della RSU, almeno tre giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

La RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri si procede alla stesura di un verbale su un apposito registro che verrà firmato congiuntamente dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 2 - Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU.

La RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 3 - 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 avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente 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. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 4 - Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Art. 5 - Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei prospetti è consegnata alla RSU.

Art. 6 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 7 - 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 ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano 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.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione della RSU del 7/08/1998;
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

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, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda i servizi di segreteria e di 2 (due) collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, sede e Juvarra.



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Art. 8 - Scioperi

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

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., un Assistente Amministrativo, un Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente occorre verificare le esigenze di servizio secondo le seguenti priorità: 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 nelle classi loro assegnate.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale 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 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. 9 Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Letto e sottoscritto in data:

Delegazione di parte pubblica _____

Delegazione di parte sindacale _____



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Contratto integrativo riguardante i criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

Il giorno 8 del mese di novembre dell'anno 2011, presso i locali dell'Istituto Giulio, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 e della normativa vigente, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Giulia ABBIO con l'assistenza della prof.ssa Maria Teresa BURZIO e del Direttore SGA Sig.ra Maria Grazia DE BERNARDI, e i componenti della RSU di Istituto Prof.ssa. Consiglia BERARDI, Sig.ra Maria MILITO, il prof. Claudio MENZIO, RSA, è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. F) del CCNL 2006/2009.

Art. 1 - 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 fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 3 - Orario di lavoro

Nel rispetto della libertà di insegnamento, l'Istituto adotta progetti curricolari in relazione a quanto previsto dagli artt. 4 e 8 del DPR 275/99 e dal DM 234/2000. I corsi diurni attuano la riforma adottando, come da indicazioni del Collegio Docenti (delibera. n° 8 del 18/06/2010) e Consiglio di Istituto (delibera. n° 147 del 15/06/2010):

nelle classi 1° l'orario di 32 ore settimanali;

nelle classi 2° e 3°, utilizzando in base al DPR 275/99 la flessibilità, attuano anch'esse 32 ore settimanali di 60 minuti ciascuna;

i corsi serali proseguono con il vecchio ordinamento.

Nelle classi 4° e 5° dei corsi diurni la terza Area viene sostituita da corsi di alternanza Scuola Lavoro secondo la progettazione dei Consigli di Classe.

Nella fascia serale sono attivati percorsi Polis che richiedono integrazione tra i corsi serali, il CTP e le agenzie del territorio.

Ne deriva un'articolazione complessa e flessibile del quadro orario complessivo e dell'orario di lavoro dei docenti e del personale.

Sulla base dei criteri di formulazione dell'orario delle lezioni deliberato dal Collegio Docenti (delibera n° 5 del 17 giugno 2011):

- le attività curricolari si articolano in cinque giorni, dal lunedì al venerdì;
- le attività curricolari dei corsi sono articolate secondo il seguente schema orario:



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



	Entrata	Uscita
Corsi diurni	8,00	13,55 /15,00
Corsi serali	18,00	22,25
Corsi preserali	16,00	20,30
Corso CTP	14,30	22,30
Corsi POLIS	18,00	22,00

- Le unità orarie di lezione, nella giornata, nei corsi diurni comprendono interruzioni dell'attività frontale per tre intervalli, dalle 9,55 alle 10,05 , dalle 11,53 alle 12,07 e dalle 13,55 alle 14,05; nei corsi serali dalle 20,30 alle 20,45.

Per garantire la sorveglianza degli studenti dei corsi diurni in tutti gli spazi fruiti (corridoi, atrio, cortile) e per un'equa distribuzione del carico di lavoro, in base all'articolazione dell'orario di ciascun docente, gli stessi si impegnano:

- a garantire turni di sorveglianza durante gli intervalli secondo lo schema orario fornito dalla Commissione orario;

Per integrare l'offerta formativa, per il corso serale, e adeguarla agli specifici e reali fabbisogni degli studenti adulti (come da delibera del Collegio Docenti del 3 novembre 2011), nonché al recupero della riduzione dell'unità oraria (per un totale forfetario di 2 ore di 50 minuti settimanali) i docenti dei corsi serali, consci della loro funzione di facilitatori d'apprendimento, si impegnano , secondo la loro disponibilità dichiarata ad inizio anno scolastico su apposito modulo, a realizzare la personalizzazione e la flessibilità dei percorsi didattici mediante l'organizzazione della più ampia possibile gamma di risorse e strumenti operativi, quali:

-le attività di sportello di recupero (specialmente per italiano,matematica, lingue straniere e materie di indirizzo);

- la sostituzione dei colleghi assenti, da intendersi quale forma alternativa di tutoraggio dei corsisti adulti e garanzia complementare del loro diritto allo studio;

- l'attuazione di progetti di attività didattica integrativa non compensati con il FIS o altri fondi specifici;

- l'apertura biblioteca e tutoraggio per le tesine dell'esame di stato."

Per agevolare il lavoro di rilevazione delle presenze l'istituto , a suo tempo, in accordo con le R.S.U., ha adottato un sistema di rilevazione elettronico delle presenze. I docenti sono invitati ad impegnarsi nell'utilizzo giornaliero del badge per la rilevazione elettronica.

Art. 4 – Flessibilità

La flessibilità organizzativa e didattica che discende dalla graduale applicazione della riforma , i vincoli logistici che impongono turnazioni delle classi su aule, laboratori, palestre e la forte progettualità che caratterizza il POF dell'Istituto, determinano una intensificazione generalizzata dell'orario di lavoro (ore "buche", frequenti impegni pomeridiani) e spese aggiuntive non indennizzate, come la mensa.



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Tale aggravio viene riconosciuto e compensato in modo forfetario a carico del fondo di Istituto.

Art. 5 - Completamento dell'orario cattedra

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le seguenti modalità e priorità:

- percorsi Polis
- ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione,
- sportelli didattici
- supporto per lo studio assistito,
- altre attività didattiche previste nel POF.

Art. 6 - Ore eccedenti l'orario cattedra

Il personale è tenuto a dichiarare, nel mese di maggio, la propria disponibilità ad accettare eventuali ore residue eccedenti risultanti a settembre.

Le ore disponibili a settembre, dopo l'assegnazione da parte dell'U.S.P. saranno attribuite con i seguenti criteri in ordine di priorità:

- assegnazione tenendo conto della eventuale continuità didattica, là dove esistano situazioni particolari (es: classi terminali);
- assegnazione (come previsto dal C.C.N.L.) al personale con nomina a tempo indeterminato che si sia reso disponibile seguendo la graduatoria d'Istituto diurno o serale;
- privilegiare il non raggiungimento dell'orario completo (24 ore), evitando, tuttavia, la frammentazione delle ore della disciplina sulla stessa classe;

Per quanto riguarda i precorsi Polis i criteri da seguire per l'assegnazione delle ore saranno i seguenti, in ordine di priorità:

- necessità di completamento;
- docenti dei corsi serali e CTP abilitati e senza sovrapposizione d'orario (all'interno anzianità e continuità);
- docenti dei corsi diurni (anzianità e continuità);
- docenti esterni da graduatoria.

Art. 7 – Rapporti con le famiglie

I rapporti con le famiglie sono tenuti dal Coordinatore di classe e dai singoli docenti:

- in occasione delle riunioni programmate dei Consigli di Classe, aperte a tutti i genitori,
- su appuntamento, con incontri individuali, in orari concordati di volta in volta,



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



- in occasione dei tre incontri pomeridiani di tre ore ciascuno (uno a metà novembre, uno a gennaio e uno a marzo) per colloqui individuali docenti-genitori, contestualmente alla consegna delle valutazioni.

Art. 8 - Gestione delle supplenze

La sostituzione dei colleghi viene assicurata secondo le seguenti modalità e priorità:

- docenti con ore a disposizione per completamento cattedra;
- docenti di classi per le quali siano state sospese le lezioni per uscite didattiche, viaggi d'istruzione etc... privilegiando l'appartenenza allo stesso Consiglio di Classe e/o la disciplina insegnata;
- docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze oltre il proprio orario di lezione fino al raggiungimento del limite massimo di 24 ore settimanali.

La comunicazione deve essere effettuata, ove possibile, il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Al docente, per lo svolgimento di detta attività, viene corrisposto l'importo orario previsto dalle norme contrattuali in vigore.

Art. 9 – Permessi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL del Comparto Scuola 2006 2009 se fruiti per motivi di salute e documentati con certificazione ASL non sono sottoposti a recupero.

Art. 10 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

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 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe.
2. Docenti interni iscritti nell'apposito albo docenza aggiornato ad ogni inizio anno scolastico attraverso la presentazione di apposito curriculum.
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum.
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste ed iscritti nell'apposito albo docenza previa presentazione del curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1) l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per i punti 2)-3) e 4) la designazione sarà disposta dal dirigente scolastico sulla base della posizione nella graduatoria appositamente compilata, tenuto conto ,per i docenti interni, del vincolo relativo alle 24 ore settimanali di attività didattica, in cui si comprendono le ore cattedra e le ore di docenza aggiuntiva.



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Art. 11 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

L'individuazione del personale docente da utilizzare e retribuire con il fondo di istituto avviene con delibera del Collegio docenti in coerenza con il POF, sentite le proposte di eventuali commissioni costituite dal Collegio stesso, fatte salve le competenze del dirigente scolastico.

La designazione avviene sulla base delle competenze richieste. Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina. L'atto di nomina definisce in linea di massima la misura del compenso previsto sulla base della contrattazione relativa al fondo di istituto.

Al fine di ripartire equamente il lavoro fra il personale docente vengono fissati i seguenti limiti orari che non potranno essere superati se non nel caso in cui nessun altro docente accetti quel tipo di incarico o in caso di competenze specifiche.

Docenza aggiuntiva: 120 ore (purchè nei limiti delle 24 ore settimanali)

Attività funzionali alla docenza: 180 ore

Nella somma delle ore sono comprese tutte le attività anche quelle relative alle funzioni strumentali.

Art. 12 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi

Per quanto attiene il presente articolo si fa riferimento alle delibere pari oggetto del Consiglio di Istituto sulla base della proposta del collegio Docenti.

Art. 13 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

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

La riunione si chiude alle ore 13,30.

Torino,

Delegazione di parte pubblica _____

Delegazione di parte sindacale _____



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - ☎ (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Contratto integrativo riguardante i criteri generali dell'organizzazione del lavoro del personale ATA

Il giorno 8 del mese di novembre 2011 presso i locali dell'Istituto Giulio in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 e della normativa vigente, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Giulia ABBIO con l'assistenza della prof.ssa Mariateresa BURZIO e del Direttore SGA Sig.ra Maria Grazia DE BERNARDI, i componenti della RSU di Istituto Prof.ssa. Consiglia BERARDI, Sig.ra Maria MILITO e del Prof. Claudio MENZIO ,RSA è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. F) del CCNL 2006/2009.

Art. 1 – Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto Scolastico.

Il presente accordo è valido sino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Art. 2 - Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento delle attività amministrative e scolastiche.

L'orario di servizio del personale ATA, a seconda delle esigenze connesse con lo svolgimento delle attività didattiche e formative, è disciplinato da apposite disposizioni assunte dal DSGA su direttiva del DS, previo confronto con le RSU.

In considerazione dell'organico anno scolastico 2011/12 la distribuzione del personale sui tre turni di servizio previsti è riassumibile come da prospetto seguente:

TABELLA A

Turni dal al	Collaboratori scolastici unità in servizio 19	Orari di servizio	Assistenti Amministrativi unità in servizio 8 + 2 P.T	Assistenti Tecnici Unità in servizio 5
7,10 – 14,20 Lunedì/ venerdì	9	8 – 15 Lunedì/ Venerdì	9	4
14 – 21 Lunedì/Venerdì	1	13- 18 Lunedì/venerdì	2	
12 – 19 Lunedì/ Venerdì	5/ 4 (ve)	18 –20/21 lunedì/ martedì/mercoledì/	1	



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



		giovedì		
16 – 23 Lunedì/ venerdì	4/ 5 (ve)	15,30 –22,30		1
7,10 /13 Lunedì/giovedì Venrdì 17 – 23 Sabato 8 – 13	1	Sabato 8 – 13	1	2

Segreteria CTP:	Unità in servizio	Orari di servizio
	1	Lunedì Venerdì 9 ,00 - 16,00 Martedì 13,00 20,00

(in allegato le tabelle relative alle turnazioni del personale Collaboratore Scolastico, Assistente Amministrativo e assistente Tecnico)

DSGA	Orario di servizio
1	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 15.30

Si precisa che nella giornata di sabato, essendo sospese tutte le attività didattiche, la presenza del personale è ridotta, ma comunque necessaria per consentire il giusto riordino dei locali, la segreteria sarà comunque aperta durante le giornate di Scuola Aperta e nel periodo delle Iscrizioni: febbraio e giugno fino al termine delle iscrizioni estive.

Per favorire gli studenti dei corsi serali è stata potenziata l'apertura dello sportello serale aggiungendo un giorno il mercoledì e prolungando l'orario di apertura fino alle 21,00 per due giorni alla settimana

Art. 3 – Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura ed alla chiusura della scuola provvede ordinariamente il Collaboratore scolastico con mansioni di custode assegnatario dei locali abitativi. Nei casi di assenza del Collaboratore scolastico con mansione di custode, all'apertura ed alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario che dovrà essere verificata di volta in volta dal Direttore SGA.

Art. 4 – Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro individuale è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di apertura dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



In caso di orario individuale che ecceda le 7 ore giornaliere (stante l'orario individuale articolato su 35 ore settimanali attribuito a tutte le unità di personale) deve essere fruita una pausa di almeno 30 minuti, non compresa nell'orario di servizio.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Art. 5- Orario ordinario

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 35 ore settimanali articolate su 5 giorni per 6 ore giornaliere continuative e 1 giorno per 5 ore giornaliere. Qualora non si fruisca dell'orario articolato su 5 giorni lavorativi.

Art. 6 – Orario di lavoro individuale su 5 giorni

In presenza delle particolari esigenze di funzionamento dell'Istituto scolastico e per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario è stato in alcuni casi articolato su 5 giorni lavorativi

Per l'anno scolastico 2011/2012

Collaboratori scolastici n° 18 unità su 19

Assistenti Amministrativi n° 7 unità su 8

Il giorno libero così ottenuto pur potendo essere un giorno qualsiasi della settimana, in considerazione della sospensione delle lezioni curricolari, è stato fissato nella giornata del sabato.

Il regime orario su 5 giorni termina il 30 giugno (comunque a completamento della settimana)

Art. 7 – Orario flessibile

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile.

La tabella A allegata al presente accordo consente una flessibilità dell'orario di ingresso / uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale. Entro detto margine di flessibilità è stato prefissato, dalla programmazione di Istituto, l'orario di ingresso /uscita.

Rispetto alla flessibilità prevista dalla tabella A, è stata autorizzata una ulteriore flessibilità di 15 minuti sull'orario individuale (per motivate esigenze personali e famigliari del personale) fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione delle 35 ore settimanali di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dal D. L. n 151/2001 e n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

Art. 8– Turnazione

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

Poiché la funzionalità del servizio lo richiede, l'organizzazione del lavoro è stata articolata ordinariamente su turni.

I turni hanno durata settimanale secondo le modalità previste dalle tabelle allegate. La turnazione è stata disposta per corrispondere ad esigenze dell'Istituzione scolastica che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su 5 giorni, con l'orario flessibile o con l'orario plurisetimanale.

La turnazione coinvolge tutto il personale del profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

Qualora la disponibilità di personale fossero superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.

Il Direttore SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, individuando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Il Direttore SGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

Art. 9 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore.

Considerando che l'istituto scolastico ha la necessità di effettuare per 5 giorni alla settimana un orario di servizio superiore alle 10 ore (dalle 7 alle 23,00) il Dirigente scolastico ha autorizzato la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali.

In riferimento al corrente anno scolastico, poiché tutto il personale ATA rientra nelle condizioni previste, per ciascuna unità l'orario settimanale di lavoro è fissato in 35 ore.

Art. 10 – Programmazione degli orari di lavoro individuali

L'orario di servizio e gli orari individuali hanno durata annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

Di norma in detti periodi l'Istituto osserva la chiusura alle ore 15,00.

Il regime orario su 5 giorni termina sabato 30 giugno 2012

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività della istituzione scolastica programmate dagli organi collegiali.

Art. 11 - Carichi di lavoro

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio anno o in sede di eventuale verifica.

L'adozione dei relativi provvedimenti è di competenza del Direttore SGA.

Art. 12– Rotazione del personale nell'espletamento delle mansioni

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti.

L'utilizzo del personale nella stessa mansione, protratto nel tempo, produce un impoverimento delle professionalità, con evidenti ripercussioni sul servizio; pertanto, ove possibile, va garantita la rotazione nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento.

Art. 13 – Orario settimanale misto serale notturno e orario notturno e festivo



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624
e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Per esigenze connesse con il funzionamento istituzionale della scuola è definito un orario misto serale-notturno secondo i seguenti parametri: inizio fra le 16– 17 e termine alle 23,00

Deve intendersi orario notturno quello compreso fra le ore 22,00 e le 6,00.

Art. 14 – Attività aggiuntive e fondo di istituto

Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 84 del CCNL. 2006/2009

Tali attività consistono in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza, integrazione studenti in situazione di disabilità e stranieri);
- c) prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, volte ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d' istituto, nell'ambito della contrattazione di Istituto si dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A. oltre l'orario d'obbligo, in modo tale da quantificare per ogni singolo profilo il numero delle ore retribuibili.

Il Dirigente Scolastico, con le procedure di cui all'art.6 del CCNL 2006/2009 presenta una proposta per tale accantonamento che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e della qualità delle prestazioni. La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tenere conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e dal piano generale delle attività di funzionamento della scuola.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive oltre l'orario ordinario deve avvenire anche tenendo conto del carico di lavoro aggiuntivo derivante:

- a) dalla mancata nomina del personale a tempo determinato;
- b) dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e/o di gruppo;
- c) dalla attuazione di iniziative specifiche previste dal POF.

Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo d'istituto e dalla possibilità di compensazione.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere **sempre** formalmente autorizzata per iscritto dal DSGA .

La prestazione di ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo è condizionata alla preventiva prestazione, nella giornata, dell'orario ordinario.



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Art. 15– Lavoro straordinario

In fase di contrattazione di Istituto viene accantonata una somma specifica per il pagamento del lavoro straordinario, ripartita per tipologia di personale.

Su richiesta del personale, le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo, possono essere compensate con ore libere o con permessi anche cumulabili in giornate libere da fruirsi solo ed esclusivamente nei periodi di chiusura dell'attività didattica.

L'effettuazione di lavoro straordinario da parte di Assistenti Amministrativi e tecnici e Collaboratori Scolastici deve essere formalmente autorizzato dal DSGA.

L'eventuale anticipo di entrata, in assenza di specifica autorizzazione, non sarà conteggiato nell'orario della giornata.

Si considerano straordinario solo ed esclusivamente le ore provviste di autorizzazione (sono autorizzabili solo ed esclusivamente prolungamenti o anticipi autorizzati sul proprio orario uguali o superiori ai 30 minuti), gli eventuali minuti che superassero l'orario individuale vengono comunque conteggiati nel monte ore non autorizzato che non potrà in alcun caso superare le 10 ore; queste ore non autorizzate non sono, di regola, cumulabili in giornate libere, ma saranno sommate e tenute a disposizione del personale che può fruirle, previo accordo con il DSGA, a copertura delle eventuali necessità di permessi orari per motivi personali, oppure in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche, ma in nessun modo potrà essere concesso il cumulo in giornate.

Art. 16– Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione della attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze.

Per l'anno scolastico 2011/12 saranno attuate le seguenti chiusure:

-Lunedì 31 ottobre 2011 –

- Sabato 10 dicembre 2011 - Sabato 24 dicembre 2011 - Sabato 31 dicembre 2011

-Giovedì 5 gennaio 2012 – Sabato 7 gennaio 2012

-Sabato 7 aprile 2012 – Lunedì 30 aprile 2012

- Sabato 21 e 28 Luglio 2011

-Sabato 4,11,18,25,agosto 2012

Per un totale di 21 ore per il personale in servizio su 5 gg. Settimanali e 73 ore per il personale in servizio su 6 gg. Settimanali.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero cumulate in giorni, festività soppresse e ferie o concordare un calendario.

Art. 17– Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Direttore SGA.

Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

In presenza di certificazione ASL il permesso breve è autorizzato senza necessità di recupero.

Art. 18 – Ritardi

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2006-09 i ritardi sull'orario di ingresso comportano l'obbligo di un corrispondente recupero:

- da effettuarsi entro il mese successivo se superano i 15 minuti
- da effettuarsi in giornata se non superano i 15 minuti

sul turno serale il recupero avviene entro il giorno successivo.

In caso di ritardi superiori ai 60 minuti non è consentita l'autogestione del recupero, ma lo stesso va concordato.

Art. 19 – Ferie

Le ferie devono essere richieste entro il 31 marzo specificando il periodo di gradimento.

Entro il 20 aprile il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie ed alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

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

Viene fissato qui di seguito il numero minimo di persone necessarie a garantire il corretto svolgimento della attività:

n 3 collaboratori scolastici

n 1 assistente Amministrativo Ufficio Didattica - 1 Assistente Amministrativo Ufficio Personale

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Data,

Delegazione di parte pubblica _____

Delegazione di parte sindacale _____



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Contratto integrativo d'istituto per l'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto

Il giorno 20 del mese di dicembre 2011 presso i locali dell'Istituto Giulio in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 e della normativa vigente, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Giulia ABBIO con l'assistenza della prof.ssa Mariateresa BURZIO e del Direttore SGA Sig.ra Maria Grazia DE BERNARDI, i componenti della RSU di Istituto Prof.ssa. Consiglia BERARDI, Sig.ra Maria MILITO il Prof. Claudio MENZIO ,RSA assente giustificato è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. F) del CCNL 2006/2009.

Art. 1 - 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 di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2011/2012

Art. 2 - Calcolo delle risorse

Le risorse per l'E.F. 2011/2012 sono calcolate in base a quanto comunicato dal M.P.I. con mail del 14/10/2011 Prot. n 7451

▪
A) TOTALE FONDO DISPONIBILE € 200.841,93

Nello specifico:	FIS	170.277,00
	Funzioni strumentali	16.406,13
	Incarichi Specifici	9.517,53
	Ore Sostituzione	4.641,27
		200.841,93

B questa somma va aggiunta la assegnazione per Attività Sportiva scolastica pari a € 15.224,50

Inoltre:

-	somme residue attività di recupero 2010/11	€ 4.764,84
	somme derivanti da altri progetti	€ 20.376,85
	somme residue da progetti disagio e stranieri	€ 8.993,00



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Si procede all'accantonamento delle somme da destinare alla retribuzione dei seguenti compensi fissi e previsti dal C.N.L e imputabili a progetti di Istituto finanziati:

Voce d'entrata	Importo	Docenti	ATA
Incarichi specifici	9.517,53		9.517,53
Funzioni strumentali	16.406,13	16.406,13	
Sostituzioni docenti	4.641,27	4.641,27	
Attività sportiva scolastica	15.224,50	15.224,50	
Somme residue da recuperi	4.764,84	4.764,84	
Alternanza Scuola Lavoro	14.150,55	10.495,44	3.655,11
Progetti disagio e stranieri	8993,00	8993,00	
Altri progetti	6.226,30	5.456,76	769,60

Per quanto riguarda la somma relativa al FIS € 170.277,00, si procede all'accantonamento delle attività ritenute prioritarie

Sostituzione DSGA e Ind. Amm.ne			5.170,00
Commissione sicurezza		5.267,30	
Compenso al vicario		4.319,40	
Lavori eccezionali in palestra			2.759,20
Lavoro straordinario			12.000,00
Turnazioni serali			2.500,00
Assistenza e trasporti disabili			4.000,00

Le risorse rimanenti vengono ripartite fra il personale docente ed ATA proporzionalmente al personale in servizio:

Personale docente € 107.575,66

Personale A.Ta. € 26.685,44

Assistenti Amm.vi 7.747,38

Assistenti tecnici 4.304,10

Coll. Scol. 14.633,95

Inoltre gli importi così determinati sono incrementati con le somme derivanti da altri progetti:

PERSONALE DOCENTE

Dalle risorse ripartite così come indicato sopra vengono accantonati:



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



- €19.000,00 destinate a compensare la flessibilità derivante dall'organizzazione del lavoro (rientri pomeridiani, orario flessibile, etc.) del personale docente. Tale importo sarà suddiviso fra tutti i docenti in rapporto alle ore di incarico tenendo conto che l'arco temporale di impegno dei docenti dei corsi serali è ridotto di ¼ rispetto ai docenti dei corsi diurni.

€ 70.263,72 destinati a compensare le attività funzionali all'insegnamento

€ 13.467,60 attività aggiuntive di insegnamento

€ 4.644,00 compensi al coordinatore dei corsi serali e coordinatore del C.T.P.

€ 3.250,00 valutazione degli studenti

€16.625,53 attività connesse con la realizzazione del POF

Poiché la somma disponibile, depurata delle attività da retribuire con finanziamenti derivanti da progetti finanziati) pari a € 117.162,36 non è sufficiente a coprire le necessità evidenziate, in attesa che venga definita ed assegnata l'ulteriore assegnazione derivante dal conteggio dei docenti di sostegno e i finanziamenti dei progetti finanziati da altri enti si concorda per operare un abbattimento del 12% calcolato sulle attività retribuibili con il MOF.

Le risultanze sono riportate nell'allegato prospetto.

Resta inteso che non appena l'Istituto accerterà le ulteriori somme di cui sopra provvederà al ripristino delle quote intere.

Personale ATA

Oltre a quanto già indicato in premessa le somme saranno destinate a retribuire le attività del personale ATA connesse con la realizzazione del POF ed al funzionamento dell'Istituto Scolastico.

€ 26.685,44 attività connesse con il P:O:F:

Progetti finanziati

L'utilizzo delle risorse derivanti da finanziamenti che perverranno successivamente alla firma del pre accordo saranno trattate a parte.

Art. 5 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto le disponibilità eventualmente residue concorreranno ad aumentare la quota di flessibilità stabilita

Art. 6 - Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita con pubblicazione all'albo.



dal 1888

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Ignazio GIULIO

10125 TORINO - Via G. Bidone, 11 - ☎ (011) 658702 – 655689 - 📠 (011) 6692624

e-mail: giulio@istitutogiulio.it - <http://www.istitutogiulio.it> - Cod. fiscale 80092050014

pec: dirigenteistitutogiulio@ecert.it



Alle RSU dell'Istituto sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2012 e relative modifica riferite ai progetti con risorse finanziarie a carico del fondo d'istituto e il conto consuntivo relativo all'anno 2011

Art. 7 - Variazione delle situazioni

Le eventuali richieste di integrazione e/o finanziamenti di attività non previste allo stato attuale, dovranno essere presentate entro il 30/04/12 al fine di poter valutare la possibilità di retribuzione.

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Art. 8 - Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo).

Art. 9 - Modalità assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante.

Data,

Delegazione di parte pubblica _____

Delegazione di parte sindacale _____