



PROPOSTA CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2012-13

Il giorno 29 maggio 2013 , alle ore 14,30 , nella sede del Liceo Scientifico Gramsci di Ivrea, viene sottoscritta la seguente ipotesi di contratto integrativo di istituto tra le parti:

Parte pubblica

La dirigente scolastica pro-tempore dott.ssa Daniela Vaio

Parte sindacale

RSU prof. Bussa Roberta

Prof. Mino Bruna

OO.SS Sig. Vigliotta Marco (assente alla sottoscrizione della preintesa)
Sig. Dott. Delaurenti Giuseppe

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART .1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'a.s. 2012/13
- 3- Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
- 4- Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti

ART .2 - Interpretazione autentica

- 1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2- Al fine di iniziare 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; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3- Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

ART .3 - Caratteri delle relazioni sindacali

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei ruoli e responsabilità delle parti pubblica e sindacale e perseguono i seguenti obiettivi:

- Incremento della qualità del servizio scolastico in termini di efficacia ed efficienza;



- Valorizzazione della professionalità di tutti i dipendenti attraverso meccanismi di equità e trasparenza.
- Miglioramento delle condizioni di lavoro e possibilità di crescita professionale.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC, del DS e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa
- b) esame congiunto
- c) informazione preventiva
- d) informazione successiva
- e) interpretazione autentica, come da art.2

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART .4 - Convocazioni

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico su sua richiesta e su richiesta delle RSU, almeno 5 giorni prima.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione contestualmente alla convocazione.

Al termine dell' incontro di stipula del contratto integrativo viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso pubblicazione del presente contratto all'albo e sul sito dell'istituto..

ART. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1 - La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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

ART . 6 - Contrattazione integrativa

1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto e di esame congiunto le materie previste dal contratto nazionale e dalle norme vigenti.

2 - La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. GRAMSCI"**

VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO)
tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338; email-info@lsgramsci.it



disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, c.3 del Dlgs 165/2001.

ART . 7 - Informazione preventiva

1 - Sono oggetto di informazione preventiva:

- 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) 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;
- f) tutte le materie oggetto di contrattazione;

2 - Nel rispetto delle norme di legge, delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente fornisce l'informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri e/o mettendo a disposizione l'eventuale documentazione.

ART .8 - Informazione successiva

1 - Sono materie di informazione successiva:

- 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.

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previsti dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs. 196/03.

ART . 9 - Bachecca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di bacheche riservate all'esposizione di materiale sindacale

Le RSU hanno diritto di affiggervi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ogni documento affisso all'albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità legale.

Stampati e documenti da esporre nella bachecca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. territoriale e/o nazionale.

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

ART . 10 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali retribuiti, nei limiti di 25 minuti e 30 secondi per ciascun dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. GRAMSCI"**

VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO)
tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338; email-info@lsgramsci.it



I permessi sono gestiti autonomamente dalle RSU con obbligo di preventiva comunicazione di almeno 5 giorni al DS

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dell'organizzazione sindacale al dirigente.

ART . 11 - Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei personal computers in dotazione alla sala insegnanti con eventuale accesso a posta elettronica e internet. Alle RSU viene assegnato, dietro richiesta, un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART . 12 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le 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 tre giorni dalla richiesta.

Le 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, deve essere fatta al dirigente scolastico e può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta del dirigente scolastico.

ART . 13 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare;

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio con un adeguato anticipo (in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni), fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di effettuare il normale orario di servizio . 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 contingente minimo per necessità indifferibili (sorveglianza all'ingresso e funzionamento del centralino, sorveglianza ai piani, per garantire le necessarie misure di sicurezza dei minori affidati all'istituzione scolastica) richiesto dal Dirigente Scolastico è:

- 4 collaboratori scolastici
- 1 assistente tecnico
- 1 addetto di segreteria

La scelta del personale ATA che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio di rotazione secondo ordine alfabetico.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. GRAMSCI"**

VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO)
tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338; email-info@lsgramsci.it



Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

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 delle RSU del 7/08/1998;
- dalle 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.
- Nella richiesta di assemblea vanno specificati OdG, data, ora di inizio e fine, eventuale presenza di persone esterne

ART. 14 - 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 esclusivamente i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate dal CCNL 2002/2005:

- esame e scrutini finali: due assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa – due assistenti tecnici dell'area specifica nel caso in cui il tipo di esame preveda l'uso di laboratori e per assicurare assistenza alla procedura di Commissione WEB – due collaboratori scolastici per sorveglianza, apertura e chiusura dei locali
- pagamento stipendi al personale supplente: DSGA – un assistente amministrativo

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 nell'ambito del proprio orario di servizio e nelle proprie classi

Il DS, in occasione dello sciopero, emanerà apposita circolare per avvisare studenti e famiglie circa la possibilità di un non regolare svolgimento delle lezioni, dopo aver acquisito una dichiarazione VOLONTARIA di adesione allo sciopero da parte dei docenti, al fine di allestire un piano interno di funzionamento delle classi e soprattutto al fine di garantire la necessaria vigilanza sui minori.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, 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. 15 – Orario dei docenti e rilevazione automatica delle presenze

L'orario giornaliero di servizio del personale docente, di norma, non può essere superiore alle 5 ore di lezione frontale, salvo eccezioni dovute a causa di forza maggiore (disponibilità di laboratori/palestre, orario su più scuole etc)

Si concorda che nell'organizzazione dell'orario settimanale del personale docente, se la situazione generale lo consente, di norma non saranno previste più di tre ore settimanali di interruzione di servizio (ore "buche").

TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE , FERIE E PERMESSI AGGIORNAMENTO

ART . 16 - Ore di straordinario e di recupero. Corsi di recupero

Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze con ore di straordinario.

La disponibilità può essere data preferibilmente all'inizio dell'anno scolastico con richiesta formale specificando i giorni e l'orario in modo da permettere all'amministrazione di calendarizzare le richieste pervenute per iscritto.

I docenti che lo desiderano possono offrire la loro disponibilità ad effettuare la sorveglianza sulle classi il cui insegnante risulti legittimamente assente e che non sia possibile sostituire con straordinario o con un supplente. Tale incarico non prevede alcuna attività di docenza, ma la semplice vigilanza a garanzia della sicurezza dei minori, ai sensi dell'art 2048 del Codice Civile e pertanto sarà retribuita come attività accessoria non di insegnamento. In tali ore la classe sarà impegnata in studio individuale non assistito o nella visione di filmati e documentari.

Nessun pagamento sarà previsto per il recupero curricolare e nelle pause didattiche, rientrando essi nel regolare orario dei docenti

ART. 17 - Criteri di accesso e permessi per l'aggiornamento

I criteri per l'accesso ed i permessi per l'aggiornamento del personale sono regolati dalle norme stabilite dal CCNL e seguono le procedure per quanto riguarda l'aggiornamento proposto dall'istituto. L'aggiornamento proposto dal MIUR , quando è rivolto ad una parte del personale e non è obbligo di servizio specifico , deve essere portato a conoscenza, tramite circolare interna o tramite diffusione da parte della funzione strumentale o tramite affissione all'albo, del personale interessato che può fare domanda di partecipazione. Il dirigente scolastico, sentito il direttore SGA quando i corsi sono indirizzati al personale ATA, affida l'incarico di partecipazione in base ai seguenti criteri:

- svolgimento attività o inserimento in progetti che riguardino gli argomenti del corso.
- disponibilità dichiarata
- condizione di incaricato t.i. c/o l'istituto

Per quanto riguarda la partecipazione dei docenti a corsi di formazione e di aggiornamento che comportino l'assenza retribuita dal servizio, si concorda di regolamentare tale partecipazione nella misura e nelle modalità previste dall'art.64 del CCNL 2007/2009.

Per quanto riguarda i corsi che prevedano costi di partecipazione, eventuali rimborsi parziali o totali dovranno essere deliberati dal Consiglio di Istituto.



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. GRAMSCI"

VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO)
tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338; email-info@lsgramsci.it



ART . 18 - Ferie e permessi del personale docente

I tre giorni di permesso per motivi familiari o personali devono essere richiesti di norma con 3 giorni di preavviso e documentati, anche attraverso autocertificazione, al rientro

Al fine di contemperare le garanzie del servizio e le esigenze del personale docente, la fruizione delle ferie nel periodo settembre/giugno è così regolamentata:

- nessun limite di giorni, nell'ambito dei sei contrattualmente previsti di diritto, durante l'attività didattica e nei periodi in cui siano state programmate attività funzionali all'insegnamento, quali C.D., CdC, scrutini, incontri con le famiglie etc., solo se la richiesta di ferie è presentata per indifferibili motivi di salute (visite, analisi) o per gravi e documentati problemi familiari.
- In tutti gli altri casi, non saranno concesse ferie durante il periodo degli scrutini o degli incontri con le famiglie e in occasione di CdC in composizione perfetta; saranno valutate di volta in volta le richieste in occasione di riunioni degli OO.CC in composizione non perfetta
- Le ferie richieste senza oneri a carico dello stato possono essere concesse con sostituzioni di docenti fuori orario di servizio

TITOLO QUARTO - PERSONALE ATA

ART. 19 - Lavoro straordinario e recupero compensativo

Eventuali ore straordinarie saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Il lavoro straordinario viene dato per sostituzione dei colleghi assenti per malattia o per permessi retribuiti, oppure per disbrigo di lavoro ordinario, autorizzato preventivamente, che non è stato oggettivamente ed eccezionalmente possibile portare a termine nel proprio orario di servizio, per motivazioni documentabili.

L'interessato dichiara contestualmente la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

L'effettuazione di attività straordinarie oltre l'orario d'obbligo viene disposto dal D.S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

Il recupero delle ore di straordinario con riposi compensativi, preventivamente concordato con il D.S.G.A., avverrà di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, o in altri periodi compatibilmente con le esigenze didattico/organizzative.

Le ore di recupero, di norma, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. Le ore suddette di recupero potranno arrivare a 90, corrispondenti a 15 giorni lavorativi.

In caso di necessità e di emergenze lavorative o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.

Nell'individuazione dell'unità di personale cui affidare le prestazioni aggiuntive, il dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

1. specifica professionalità



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. GRAMSCI"**

VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO)
tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338; email-info@lsgramsci.it



2. disponibilità espressa dal personale
3. plesso presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva

ART.20 - Ferie

Il piano delle ferie per il periodo dal 1° luglio al 31 agosto è definito entro il 30 aprile di ciascun anno solare. Le ferie devono essere fruito di norma durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'a.s. Eventuali rimanenze di ferie (non fruito nei tempi regolari per motivazioni giustificate e documentate) dell'a.s. precedente devono essere fruito entro il 30 aprile e prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e non vi sia la possibilità di soddisfare tutte le richieste, il D.S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione ed inviterà lo stesso a modificare in modo volontario la richiesta. In caso di non soluzione del problema si procederà secondo il criterio dell'anzianità di servizio e della turnazione. Le domande di ferie da fruito nei periodi di attività didattica vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni lavorativi rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie non prevedibili, fermo restando il rispetto degli articoli contrattuali, le domande di ferie sono formulate direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore S.G.A. per telefono; in caso di autorizzazione verbale il personale ha l'obbligo di formalizzare la richiesta al rientro in servizio.

Si concorda che nel periodo estivo l'Istituto funzionerà con la presenza minima di:

Collaboratori Scolastici:

dal 01/07/2013 al termine degli esami di Stato tutto il personale in servizio svolge il proprio servizio secondo le istruzioni impartite dal DSGA;

dal termine degli esami di **stato al 24/08/2013** il n° minimo di addetti è pari a n. 2 unità.

Assistenti Amministrativi:

dal termine degli Esami di Stato al 24/08/13 il numero minimo di addetti è pari a n. 3 (salvo eccezionali esigenze sopraggiunte);

dal 26/08/13 al 31/08/13 il numero minimo di addetti è pari a n. 4 di cui almeno 1 ass. amm.va dell'area didattica per gli esami degli studenti sospesi (salvo eccezionali esigenze sopraggiunte).

Assistenti Tecnici:

Fino al termine degli Esami di Stato in base al piano di utilizzo dei laboratori di loro competenza (salvo eccezionali esigenze sopraggiunte) tutti gli assistenti sono in servizio;

dal termine degli Esami di Stato al 24/08/13 compatibilmente con gli eventuali incarichi aggiuntivi assegnati (salvo eccezionali esigenze sopraggiunte) il contingente minimo sarà di 1 assistente, dal 26/08/13 sarà di almeno 2 assistenti tecnici informatici per la copertura tecnica per gli scrutini degli studenti con giudizio sospeso;

Nel caso in cui le "eccezionali esigenze sopraggiunte" fossero note all'Amministrazione entro il 30/06/13, il piano ferie potrà essere rivisto in funzione delle nuove necessità .

ART. 21 – Riduzione oraria (35 ore settimanali)

Considerata la sussistenza delle condizioni oggettive , laddove ricorrano anche le necessarie condizioni soggettive, previste dal CCNL , le parti concordano l'attribuzione delle 35 ore settimanali al personale ATA coinvolto in sensibili oscillazioni dell'orario di lavoro, purchè queste non siano costituite da turni fissi. Attualmente, tali condizioni oggettive e soggettive non risultano congiuntamente sussistenti.

ART. 22 - Permessi legge 104



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. GRAMSCI"**

VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO)
tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338;email-info@lsgramsci.it



Onde meglio garantire l'efficienza del servizio scolastico, garantendo quanto più possibile la presenza in servizio del personale, i permessi della Legge 104 per i congiunti sono fruibili anche ad ore esclusivamente per il personale ATA con orario giornaliero fisso.

ART. 23 - Criteri assegnazione incarichi specifici

Per l'assegnazione degli incarichi specifici si seguono le seguenti modalità:

- il Dirigente Scolastico, sulla base del P.O.F. e sentito il parere del DSGA, elabora il piano attinente al numero e alla tipologia degli incarichi specifici;
- in sede di contrattazione integrativa d'Istituto sono definite le retribuzioni per ciascun incarico individuato;
- la comunicazione al personale A.T.A., non in possesso dell'art 7, avviene tramite circolare o in una riunione di servizio o convocazione degli interessati;
- il personale interessato segnala la propria disponibilità.

Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi sulla base dei seguenti criteri nell'ordine:

1. disponibilità individuale.
2. documentazione che attesti il possesso dei requisiti richiesti per ciascun incarico (è ammessa anche l'autocertificazione);
3. esperienza precedentemente maturata anche in altre istituzioni scolastiche
4. In caso di concorrenza di più richieste sullo stesso incarico il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. valuteranno i casi specifici e assegneranno l'incarico a rotazione sentita l' R.S.U..

Tutti gli incarichi comportano l'assunzione di ulteriori e maggiori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti previsti dal profilo.

art. 24 -Liquidazione delle attività' eseguite oltre l'orario d'obbligo personale docente/a.t.a.

Si concorda tra le parti, valutata attentamente le disponibilità economiche e la situazione di cassa, di liquidare , ove possibile, di norma con cadenza semestrale:

- Il lavoro straordinario prestato dal personale A.T.A.;
- Le ore di recupero e gli IDEI.

Le stesse modalità sono previste anche per quanto riguarda le ore di supplenza in sostituzione dei colleghi assenti e le ore prestate per il Centro sportivo di istituto.

Le funzioni strumentali al P.O.F. e gli incarichi specifici al personale AT.A. saranno corrisposte entro il mese di agosto dell'anno di riferimento.

Il pagamento che richiede l'utilizzo delle economie degli anni precedenti sarà effettuato in base alla disponibilità di cassa.

TITOLO QUINTO

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DI ISTITUTO E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART . 25 - Calcolo delle risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti del Fondo di istituto annualmente stabilito dal MIUR
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni precedenti



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. GRAMSCI"**

VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO)
tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338; email-info@lsgramsci.it



- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici e privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni ed altro
- eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Nel caso in cui in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo. Lo stesso avverrà nel caso in cui si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale del personale docente e del Piano di servizio del personale ATA

I finanziamenti sono stati calcolati per il periodo 01.09.2012/31.08.2013.

- Numero 1 punti di erogazione del servizio
- Numero 25 ATA
- Numero 79 docenti secondaria secondo grado

Il finanziamento comunicato dal MIUR con nota del 21 febbraio prot. 1167 ammonta ad euro 81070,15 lordo dipendente; con nota 1° marzo 2013 prot 1360 ammonta ad euro 28404,33 lordo dipendente

Il finanziamento, per un ammontare complessivo di **109.474,48** (a cui sono da aggiungere i finanziamenti di cui alla Nota n. 1687 del 15/03/2013 di euro **13.132,50**, è ripartito in :

- funzioni strumentali euro 6458,09 lordo dipendente
- incarichi specifici personale ATA euro 3589,50 . lordo dipendente
- ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti euro 3440,77 lordo dipendente
- Attività complementare di educazione fisica (vedi la relativa voce tra le attività finalizzate) 7941,18 lordo dipendente

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA Lordo Dip. EURO 88.044,94 di cui

- indennità di direzione parte variabile euro 3.770,00 lordo dipendente
- quota FIS per docenti (70%) euro 58.992,45 + 13.132,50 euro
- quota FIS per ATA (30%) euro 25.282,49

Economie docenti anni precedenti :

- Funzioni strumentali euro 445,15 lordo dipendente
- Incarichi specifici euro 0
- Economie Fis euro 15.140,90 lordo dipendente
- Ore eccedenti euro 7512,83 lordo dipendente
- Gruppi sportivi euro 5465,16 lordo dipendente

ART. 26 – Attività finalizzate



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. GRAMSCI"

VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO)
tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338; email-info@lsgramsci.it



I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Attività extracurricolare di ampliamento offerta formativa:

- organizzazione attività PET e FIRST: 600 Euro lordo stato *da fondi finalizzati provenienti dagli studenti* * da suddividere tra il personale incaricato
- ECDL: attività di organizzazione esami 1393,35 euro lordo stato * da suddividere tra il personale incaricato
Gestione esami 928 ,90 euro lordo stato da fondi finalizzati * da suddividere tra il personale incaricato
Gestione amministrativa ECDL euro 1154,49 lordo stato * da attribuire al personale incaricato
- Centro Sportivo Scolastico : 7941,18 lordo dipendente
- Finanziamenti Progetto Orientarsi : 1907,07 euro
- Attività varie/progetti didattici (finanziamenti da bilancio) euro 17.238,92 lordo dipendente

Altre attività finalizzate

- Azioni di sistema a sostegno delle fasce deboli per personale interno incaricato €3.290,74 lordo stato (da tale finanziamento sarà retribuito anche il personale incaricato del supporto all'integrazione degli alunni stranieri)

ART.27 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono finalizzati a retribuire funzioni ed attività che incrementino l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico e sono stabiliti avuto riguardo ai seguenti documenti :

- Piano dell'offerta formativa
- Piano Annuale delle attività del personale docente
- Piano Annuale di servizio del personale ATA
- Regolamento di istituto e di disciplina
- Documento Valutazione Rischi
- Procedure interne

Criteri generali relativi alle attività da compensare con il FIS:

1. definizione di monte ore globale da suddividere tra i vari componenti del gruppo/commissione in base ai compiti svolti e ai risultati realizzati da ciascuno (docenti ed ATA)
2. attribuzione di compenso forfetario in base a un compito portato a termine e all'obiettivo conseguito, indipendentemente dal tempo impiegato (pertanto non soggetto a riduzioni proporzionali ai periodi di assenza) (docenti ed ATA)
3. attribuzione di compenso forfetario per intensificazione della propria attività lavorativa, con compiti che rientrano nel mansionario ordinario di appartenenza e che vengono svolti nel normale orario di servizio ma che sono in più rispetto a quelli ordinari (il forfait è soggetto a riduzioni proporzionali ai periodi di assenza) (solo per ATA)
Concorrono al riconoscimento dell'intensificazione le prestazioni derivate da:



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. GRAMSCI"

VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO)
tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338; email-info@lsgramsci.it



- a) disponibilità a svolgere compiti al di fuori di quelli assegnati nel piano attività, in caso di necessità
 - b) disponibilità alla flessibilità orario di servizio
 - c) disponibilità a collaborare, su compito preciso, con i colleghi per aiutarli nei momenti di maggior congestione lavorativa
 - d) disponibilità alla formazione e all'aggiornamento
 - e) puntualità nel rispetto di orario, scadenza degli impegni assunti e nei tempi di svolgimento dei compiti.
4. ore di lavoro straordinario (al di fuori del proprio normale orario di servizio) per disbrigo di lavoro ordinario che non è stato possibile terminare nel proprio orario normale oppure per sostituzione colleghi assenti (solo per ATA)

L'amministrazione effettuerà i necessari controlli sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

Le attività che richiedono un impegno continuativo o protratto nel tempo per conseguire i risultati attesi verranno decurtate proporzionalmente rispetto all'intero periodo preventivato di durata della prestazione, **in caso di assenze superiori ai 15 giorni complessivi annuali**. Le attività relative ad un incarico su compito saranno retribuite in rapporto all'effettivo raggiungimento dei risultati attesi, indipendentemente dal numero delle assenze, se queste non hanno pregiudicato/danneggiato/limitato l'esito finale.

ART .28 - Criteri di ripartizione del FIS per il personale docente

Il fondo destinato al personale docente è ripartito secondo i seguenti criteri:

supporto al modello organizzativo (come da delibera del CdI ai sensi del CCNL, art 88)

- 2 collaboratori del dirigente 350 ore globali (dal 1° settembre al 31 agosto) + sostituzione DS 100 ore globali (da suddividere in base agli impegni individuali)
- responsabili di indirizzo 20 ore globali (dal 1° settembre al 30 giugno) per 4 responsabili
- responsabile dipartimento disciplinare 52 ore globali (dal 1° settembre al 30 giugno) per 13 responsabili
- responsabile subconsegnatario di laboratorio 18 ore globali (dal 1° settembre al 30 giugno) per 9 laboratori
- responsabile biblioteca (finanziamento non da FIS)
- commissione biblioteca (finanziamento non da FIS)
- commissione formazione classi 40 ore globali (periodo di riferimento: giugno-settembre)
- commissione elettorale 10 ore globali (solo per il periodo delle elezioni scolastiche)
- commissione autovalutazione di istituto 100 ore globali
- commissione regolamento di istituto 20 ore globali
- commissione progetti 14 ore globali
- commissione uscite didattiche/viaggi di istruzione 20 ore globali
- commissione sicurezza 30 ore globali



- commissione acquisti 4 ore globali

supporto alla didattica (come da delibera del collegio docenti e del CdI ai sensi del CCNL, art 88)

- coordinatore di classe 22 ore ciascuno , per le classi quinte 28 ore (dal 1° settembre al 30 giugno) per 49 coordinatori per un totale di 1138 ore
 - segretario di supporto al coordinatore di classe 4 ore (dal 1° settembre al 30 giugno) per 49 segretari per un totale di 176 ore
 - responsabile gruppo di istituto integrazione HC 7 ore (dal 1° settembre al 31 agosto)
 - gruppo integrazione/GLO di istituto 10 ore globali (dal 1° settembre al 30 giugno)
 - referente DSA 30 ore (dal 1° settembre al 31 agosto)
 - referente LIM 5 ore
 - gruppo 4 docenti ASSI 12 ore globali
 - commissione integrazione/accoglienza alunni stranieri (dal 1° settembre al 30 giugno) (finanziamento non da FIS)
 - commissione orientamento 250 ore globali (dal 1° settembre al 30 giugno) + finanziamenti finalizzati del progetto Orientarsi della Provincia di Torino
 - commissione CIC/Salute/assistenza e integrazione/ bullismo 30 ore globali (dal 1° settembre al 30 giugno)
- Residuo FIS di 26 ore (pagate a 17,50 euro lordo dipendente) da destinare ad attività non programmate e/o impreviste

Attività di ampliamento e della qualità dell'offerta formativa

- corsi di recupero e sportelli estivi ai sensi dell'OM 92 (con ore da 60' all'importo di 50 euro lordo dipendente) budget totale di ore 495,07 a cui si sono aggiunte (rif. Nota n. 1687 del 15/03/2013) 197,93 ore, per un totale complessivo di ore 693

L'impegno previsto per ciascuna commissione si intende relativo a tutti i componenti della commissione, indipendentemente dal loro numero, e si ritiene fissato come limite massimo. All'interno di ciascuna commissione i componenti provvederanno alla suddivisione del monte ore globale in base al lavoro effettivamente prestato da ciascun componente. Ogni commissione/figura dovrà presentare, alla fine dell'a.s., **una rendicontazione scritta e dettagliata dell'attività svolta**, dalla quale risulti una chiara esplicitazione dei risultati conseguiti e degli obiettivi perseguiti, sui quali l'amministrazione provvederà ad effettuare il controllo. Ogni membro della commissione o referente dovrà inoltre presentare una **dichiarazione firmata, sotto la propria personale responsabilità, con l'indicazione delle attività prestate**. Eventuali esuberanti rispetto al tetto massimo previsto andranno dettagliatamente documentati e giustificati e saranno comunque oggetto di ulteriore contrattazione.



ART .29 - Criteri generali per l'utilizzazione del personale – Individuazione del personale da incaricare

Nell'adozione di atti di gestione delle risorse umane , in coerenza con le decisioni assunte dai competenti OO.CC, il dirigente:

- garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua
- offre pari opportunità di formazione e di riqualificazione del personale
- tiene conto dei monitoraggi in itinere e finali sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti

Si concorda che, sulla base delle indicazioni fornite dagli OO.CC, come previsto dalle normative vigenti, o contenute nelle schede dei progetti/attività o nelle convenzioni stipulate, il dirigente individua il personale a cui affidare lo svolgimento delle attività in base ai seguenti criteri:

- Personale promotore delle specifiche attività e/o titolari del progetto
- disponibilità del personale, tenendo conto della formazione acquisita e dell'esperienza pregressa
- continuità/assiduità della presenza
- competenze specifiche documentate ed esperienze pregresse
- progettualità riferita (docenti)/ livello di autonomia gestionale (ATA)
- anzianità di ruolo (in caso di più candidature equivalenti)

I docenti titolari di funzione strumentale potranno accedere al fondo di istituto solo per attività e progetti non attinenti alla funzione assegnata

I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi provinciali e regionali etc) sono i seguenti:

- competenze e abilità specifiche richieste dal progetto/attività al fine di garantire l'efficacia del risultato
- pari opportunità di accesso anche favorendo percorsi di formazione

L'adesione alle attività che danno luogo al compenso sarà ampiamente favorita attraverso adeguata pubblicizzazione delle stesse, nelle riunioni di servizio ed in quelle degli OO.CC e attraverso apposite comunicazioni con circolari interne.

ART . 30 – Funzioni strumentali

Le funzioni strumentali, individuate nella loro tipologia dal CD, per l'a.s. 12/13 sono le seguenti:

Funzione strumentale
POF
Area stage e rapporti con l'esterno
Area studenti Salute/convivenza civile



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. GRAMSCI"

VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO)
tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338; email-info@lsgramsci.it



Il compenso delle funzioni strumentali, forfetario, sarà ripartito tra le stesse, secondo il seguente criterio:

suddivisione in parti uguali della quota, riconoscendo analogo carico di lavoro, alla funzione strumentale POF e alla funzione strumentale Area studenti Salute/convivenza civile : quota di 1400,00 euro lordo dipendente

quota di euro 1750,00 lordo dipendente alla funzione strumentale Area stage e rapporti con l'esterno, riconoscendo un maggiore e più continuativo carico di lavoro.

Ogni funzione strumentale dovrà presentare, al termine della propria attività, una rendicontazione scritta chiara e dettagliata degli obiettivi perseguiti e dei risultati conseguiti, sui quali l'amministrazione provvederà ad effettuare il controllo.

Una sintesi di tale rendicontazione sarà effettuata da ciascun docente funzione strumentale al collegio dei docenti.

Il residuo di euro 2353,24 sarà accantonato per un utilizzo il prossimo anno scolastico.

Art. 31 - Criteri di ripartizione del FIS per il personale ATA

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate:

A Per maggior carico di lavoro nel proprio orario di servizio, di cui all' Art 25 budget totale : per collaboratori scolastici ore 561

- ◆ Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- ◆ Manutenzioni e piccole riparazioni edificio scolastico in salvaguardia della sicurezza
- ◆ Gestione delle aree verdi

per assistenti amministrativi ore 480

- ◆ Intensificazione finalizzata alla realizzazione delle attività previste dal POF
- ◆ Intensificazione per sostituzione personale assente stesso profilo
- ◆ Responsabilità degli atti sul WEB
- ◆ Intensificazione per Esami di stato aree didattica-amministrativa-contabile

per ass. tecnici ore 129

- ◆ Assistenza scrutini informatizzati
- ◆ Intensificazione per sostituzione personale assente stesso profilo
- ◆ Supporto per attività di gestione della rete informatica generale

B Prestazioni eccedenti l'orario ordinario di servizio, di cui all' Art. 25: per i collaboratori scolastici budget totale 130 ore ; per assistenti amministrativi budget totale 00 ore e tecnici budget totale 0 ore

- ◆ Ore di lavoro straordinario
- ◆ Ore per realizzazione attività extra scolastiche (impegni serali e/o festivi)

C Assegnazione incarichi su compito con compensi forfetari, di cui all' art 25 (si precisa che, qualora le attività vengano effettuate al di fuori dell'orario di servizio, le relative ore eccedenti NON saranno retribuite, in quanto già remunerate con il forfait contrattato): budget di:

158 ore collaboratori scolastici –



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. GRAMSCI"

VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO)

tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338; email-info@lsgramsci.it



- ◆ Servizio esterno (posta, banca, inail, inps, comune)
- ◆ Gestione giornali in classe
- ◆ Sorveglianza e vigilanza segnalazione anomalie
- ◆ Fotocopie d'ufficio e atti d'ufficio
- ◆ Intensificazione pulizia auditorium - Gestione Lavanderia

190 ore assistenti tecnici –

- ◆ Assistenza pratiche sicurezza informatica da parte degli assistenti tecnici
- ◆ Catalogazione e distribuzione materiale di pulizia e schede fotocopiatrici
- ◆ Supporto ai docenti (gestione orario e collaborazioni alla vigilanza)

521 ore assistenti amm.vi +60 ore (da bilancio)

- ◆ Gestione delle statistiche e rilevazioni
- ◆ Gestione amministrativo didattico PET/FIRST
- ◆ Gestione amministrativo didattico ECDL (finanziamento non da FIS per un totale di 60 pagate a 14,50 euro lordo dipendente)
- ◆ Supporto gestione verifica timbrature personale ATA e Docenti
- ◆ Supporto gestione viaggi di istruzione e visite guidate
- ◆ Gestione informatizzata trasmissione informatica delle dichiarazioni fiscali (770/IRAP/PRE/C.U.)
- ◆ Supporto gestione biblioteca
- ◆ Rapporti con Enti e Associazioni esterne
- ◆ Gestione giacenze di magazzino
- ◆ Riordino degli archivi

D Altri incarichi da definirsi in base alle necessità con la somma residua € 70,00 lordo dipendente

Incarichi specifici ex ART .7

Ass.te Amm.vo	Funzione vicaria del DSGA – coordinamento generale amministrativo-contabile	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 1.200)
Ass.te Amm.vo	Responsabile inventari di reparto -	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 1.200)
Ass.te Amm.vo	Coordinamento gestione comunicazioni esterne didattiche – gestione pratiche infortuni alunni/personale	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 1.200)
Ass.te Amm.vo	Adempimenti fiscali – anagrafe tributaria – rapporti con INPS – INPDAP – SIDI - responsabile privacy affari generali	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 1.200)
Ass.te Amm.vo	Coordinamento front office personale – responsabile privacy personale	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 1.200)
Ass.te Amm.vo	Responsabile privacy didattica – Front Office didattica	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 1.200)
Ass.te Tecnico	Manutenzione straordinaria lab. Chimica/Biologia/Farmaci – Misure contenimento del rischio – Gestione rifiuti – rischio chimico e gestione strutture	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 1.200)
Collaboratore Scol.	Area Accoglienza – Centralino telefonico – Front office Gestione ricambi materiale a noleggio - Gestione Pass	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 600)

	LICEO SCIENTIFICO STATALE “A. GRAMSCI” VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO) tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338; email-info@lsgramsci.it	
	parcheeggio alunni -	
Collaboratore Scol.	Area Accoglienza – Centralino telefonico – Front office Gestione ricambi materiale a noleggio - Gestione Fotocopiatrice alunni	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 600)
Collaboratore scol.	Accompagnamento allievi- personale in autoambulanza – assistenza alunni HC – I^ piano - - Collaborazione Gestione circolari – Collaborazione Gestione Didattica Atrio I^ Piano	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 600)
Collaboratore scol.	Accompagnamento allievi- personale in autoambulanza – assistenza alunni HC – I^ piano - - Collaborazione Gestione circolari – Collaborazione Gestione Didattica Atrio I^ Piano	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 600)
Collaboratore Scol.	Assistenza alunni HC - Accompagnamento allievi- personale in autoambulanza – area Palestre - Gestione circolari area Palestre - Gestione macchina lavanderia	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 600)
Collaboratore Scol.	Assistenza alunni HC Accompagnamento allievi- personale in autoambulanza – Gestione circolari Piano Terra - Verifiche anomalie funzionamento infissi e porte -	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 600)
Collaboratore Scol.	Assistenza alunni HC Accompagnamento allievi- personale in autoambulanza - Gestione circolari piano seminterrato - Gestione del materiale in deposito -	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 600)
Collaboratore Scol.	Accompagnamento allievi- personale in autoambulanza – assistenza alunni HC - Collaborazione Gestione circolari - Gestione scorte materiale II^ piano – Collaborazione Gestione Didattica Atrio II^ Piano	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 600)
Collaboratore Scol.	Accompagnamento allievi- personale in autoambulanza – assistenza alunni HC - Collaborazione Gestione circolari - Gestione scorte materiale II^ piano – Collaborazione Gestione Didattica Atrio II^ Piano	Ex Art. 7 – I pos. Ec. (€ 600)

- Indennità direzione **DSGA - € 3.770**

ART 32. - Incarichi specifici per il personale non in possesso dell'ART. 7

In relazione alle esigenze dell'istituto e del POF, vengono individuati i seguenti incarichi specifici:

Assistenti amministrativi -

- **N. 1 incarico per gestione dei beni librari in saggio ai docenti e approvvigionamento dei materiali didattici di orientamento - € 640,00**

Assistenti tecnici

- **N. 1 incarichi per manutenzione straordinaria in salvaguardia della sicurezza € 640,00**
- **N. 1 incarico per amministratore di rete ed implementazione informativa sul sito WEB € 640,00**
- **N. 1 incarico controllo periodico/interventi di mantenimento funzionalità uscite di sicurezza/ aree sicurezza/vie di fuga € 640,00**

Collaboratori scolastici



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. GRAMSCI"

VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO)
tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338; email-info@lsgramsci.it



- N. 1 Gestione infermeria e supporto studenti HC – Sorveglianza studenti reparto infermeria – € 343,00
- N. 1 incarico della vigilanza sulla funzionalità degli impianti elettrici e segnalazione delle anomalie di funzionamento € 343,00
- N. 1 incarico supporto studenti HC Collaborazione Pulizia Settimanale area antistante Bar € 343,00

ART . 33 - Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto finanziamenti differenti 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.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività, reperendo le risorse finanziarie necessarie

In caso di assenza o revoca dell'incarico, l'eventuale sostituto che subentra percepisce la quota di retribuzione proporzionale alla durata dell'incarico

ART . 34 - Modalità assegnazione.

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando i compiti, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante, compatibilmente con le risorse assegnate, con la reale disponibilità finanziaria e con quanto previsto dalla L. 122 del 30 luglio 2010.

TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART . 35 - RSPP e ASPP. Figure sensibili

Nel caso non siano sufficienti i fondi appositamente assegnati dal MIUR gli ASPP e le figure sensibili verranno retribuiti con il FIS . Si conviene che i compensi, per tutto il personale incaricato della sicurezza e da retribuire prioritariamente con i fondi finalizzati, siano stimati in **80 ore globali per l' ASPP**, da assegnare in base agli impegni dichiarati , rendicontati e documentati

Per la commissione sicurezza (formata da docenti che collaborano alla gestione delle problematiche relative alla sicurezza) si fa riferimento all'art 28 del presente contratto

ART . 36 - RLS

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. GRAMSCI"**

VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO)
tel. 0125 424357- 424742; Fax: 0125 424338; email-info@lsgramsci.it



Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai locali per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti (40 ore annue) secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73, al quale si rimanda

ART .37 – Formazione sulla sicurezza

Secondo quanto disposto dal Dlgs 81/ 2008 , dalle norme seguenti e dagli Accordi Stato-Regioni, tutto il personale docente ed ATA dovrà periodicamente seguire, in orario di servizio, corsi di formazione , formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato finale

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART . 38 - Norme relative al corrente anno scolastico

1 - Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

2 - Gli effetti del presente contratto cominceranno ad essere prodotti a seguito della sua stipula definita e sono applicabili fino alla stipula di un nuovo contratto

ART. 39 - Incapienza dei fondi

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano già state effettuate, il dirigente, sentita la RSU, dispone la riduzione dei compensi spettanti a ciascun dipendente nella percentuale che sarà concordata come necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria

Il presente contratto è letto, approvato e sottoscritto dalle parti (Prima firma della preintesa; seconda firma per il contratto definitivo):

La dirigente del Liceo Scientifico Gramsci:

Dott D. Vaio

La RSU:

Prof.ssa Roberta Bussa

Prof. ssa Bruna Mino

Le OOSS

Ivrea, li 29 maggio 2013



INDICE GENERALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART .1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

ART .2 - Interpretazione autentica

ART .3 - Caratteri delle relazioni sindacali

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI ART .4 – Convocazioni

ART.5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

ART . 6 - Contrattazione integrativa

ART . 7 - Informazione preventiva

ART .8 - Informazione successiva

ART . 9 - Bacheca sindacale

ART . 10 - Permessi sindacali in orario di lavoro

ART . 11 - Agibilità sindacale

ART . 12 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

ART . 13 - Assemblee sindacali

ART . 14 - Scioperi

ART.15 – Orario dei docenti e rilevazione automatica delle presenze

TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE , FERIE E PERMESSI AGGIORNAMENTO

ART . 16 - Ore di straordinario e di recupero. Corsi di recupero

ART. 17 - Criteri di accesso e permessi per l'aggiornamento

ART . 18 - Ferie e permessi del personale docente

TITOLO QUARTO - PERSONALE ATA

ART. 19 - Lavoro straordinario e recupero compensativo

ART. 20 - Ferie

ART. 21 – Riduzione oraria (35 ore settimanali)

ART. 22 - Permessi legge 104

ART. 23 - Criteri assegnazione incarichi specifici per il personale non in possesso dell'ART 7

ART. 24 - Liquidazione delle attività' eseguite oltre l'orario d'obbligo personale docente/a.t.a.



**TITOLO QUINTO - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE
RIFERITE AL FONDO DI ISTITUTO E TRATTAMENTO
ECONOMICO ACCESSORIO**

ART . 25 - Calcolo delle risorse

ART. 26 – Attività finalizzate

ART.27 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

ART .28 - Criteri di ripartizione del FIS per il personale docente

ART .29 - Individuazione

ART . 30 – Funzioni strumentali

ART. 31 - Criteri di ripartizione del FIS per il personale ATA

ART 32. - Incarichi specifici

ART . 33 - Variazione delle situazioni

ART . 34 - Modalità assegnazione.

**TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN
MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

ART . 35 - RSPP e ASPP. Figure sensibili

ART . 36 - RLS

ART. 37 - Formazione sulla sicurezza

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART . 38 - Norme relative al corrente anno scolastico

ART. 39 - Incapienza dei fondi