

**CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"Q. SELLA" DI BIELLA IN APPLICAZIONE DEL CONTRATTO
DELLA SCUOLA 29 NOVEMBRE 2007**

Norme comuni

ART. 1

OBIETTIVI DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

- 1.1 Il contratto integrativo della scuola ha l'obiettivo di contemperare il miglioramento della qualità e l'incremento dell'offerta formativa della scuola con il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale.
- 1.2 Gli obiettivi di qualità e di efficacia del servizio si realizzano attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale.

ART. 2

VALIDITA' DEL CONTRATTO

- 2.1 Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2013/14
- 2.2 Le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.
- 2.3 Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo in tutte le sedi della scuola.

ART. 3

**CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI
ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

- 3.1 Retribuzione funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; (le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti del 18/10/2013 in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari), Art. 33.
- 3.2 Retribuzione delle due unità di personale docente individuate dal Dirigente Scolastico alle quali possono essere delegati specifici compiti, Art. 34 - Art. 88, 2° comma, punto f.
- 3.3 Flessibilità organizzativa e didattica art. 88, 2° comma, punto a.
(compenso definito in misura forfettaria in contrattazione integrativa di istituto)
- 3.4 Attività aggiuntive di insegnamento art. 88, 2° comma, punto b.
(svolgimento oltre l'orario obbligatorio di insegnamento fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa)

- 3.5 Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, Art. 88, 2° comma, punto d.
(svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica)
- 3.6 Prestazioni aggiuntive personale A.T.A., Art. 88, 2° comma, punto e.
(prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo o intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro)
- 3.7 Indennità di turno notturno, festivo, Art. 88, 2° comma, punto g.
(tab. 7 C.C.N.I. 31.08.1999)
- 3.8 Compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il D.S.G.A.
- 3.9 Quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'Art. 56 e Art. 88, 2° comma punto j spettante al D.S.G.A.
- 3.10 Compensi per il personale docente, educativo ed A.T.A. per ogni attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del P.O.F.

PARTE I: PERSONALE DOCENTE

ART. 4

RISORSE DA ATTRIBUIRE AI DOCENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- 4.1 Le risorse relative al personale docente, comprensive delle somme per le funzioni strumentali al P.O.F., sono state ripartite a livello percentuale approssimativamente nel modo seguente:

funzioni di sistema- collaboratori e referenti del ds	20,60 %
funzioni di controllo e gestione delle attività	26,87 %
totale area gestionale e organizzativa	21,43 %
totale progetti vari	12,32 %
Interventi Integrativi	8,24 %
Funzioni Strumentali	10,54 %

- 4.2 Il dettaglio dell'utilizzo delle risorse, suddiviso in compensi orari e forfettari, allegato A, fa parte integrante del presente accordo e sarà di anno in anno modificato e rivisto in relazione alle esigenze del P.O.F. e alle risorse disponibili.

ART. 5

COMPENSI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI

- 5.1** Ad ogni Funzione strumentale, approvata dal Collegio dei docenti, è attribuita la somma annua di 639,28 Euro, l'assegnazione ai singoli docenti della Funzione strumentale è deliberata dal Collegio dei docenti.
- 5.2** Per l'anno scolastico 2013/14 sono state individuate 10 funzioni strumentali art. 33 CCNL 2006/2009, con il coinvolgimento di n. 10:

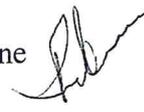
ART. 6

- 6.1** In base a quanto previsto dall'art. 34 "Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico", si attivano le seguenti funzioni di collaborazione:
- a) Vicario; funzioni delegate dal Dirigente Scolastico.
 - b) Gestione graduatorie, coordinamento nomine docenti e non docenti, gestione delle procedure informatiche con il M.I.U.R.; collaborazione con il Vicario per la sostituzione dei docenti assenti; collaborazione con il Preside per la definizione degli organici
- 6.2** Considerate le dimensioni, la complessità, e l'articolazione dell'Istituzione Scolastica, si attivano, per l'anno in corso, le seguenti funzioni organizzativo/gestionali di supporto per il funzionamento:
- a) Responsabile succursale Città Studi, coordinamento Aree di progetto e attività relative alla succursale di Città Studi, collaborazione assegnazione docenti alle classi, formazione classi e assegnazione classi e laboratori in relazione all'orario scolastico. Coordinamento stage all'estero e con Enti/organizzazioni settori Tessile-Abbigliamento-Moda, sostituzione dei docenti assenti.
 - b) Responsabile corsi serali, coordinamento servizio giustificazione assenze serale, rapporti con la formazione professionale.
 - c) Collaboratori ufficio di vicepresidenza numero 6 docenti con compiti diversi di supporto organizzativo - gestionale
- 6.3** Responsabile Ufficio Tecnico e servizi allo stesso collegati sia di organizzazione didattica-laboratoriale sia di tipo amministrativo/gestionale.
- 6.4** Le normative vigenti richiedono inoltre lo svolgimento delle seguenti funzioni con l'assunzione delle relative responsabilità:
- a) Responsabile per la qualità e l'accreditamento e commissione costituita da n. 4 docenti di supporto e collaborazione
 - b) Responsabile della sicurezza dei sistemi informatici.
 - c) Responsabile del trattamento dei dati.
 - d) Responsabile della prevenzione e protezione.

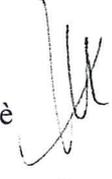
ART. 7

CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

7.1 DEI DOCENTI ALLE CLASSI:

- 7.1.1 Verificare la motivazione e/o interesse del Docente per l'insegnamento proposto.
- 7.1.2 Assicurare la continuità didattica, dove possibile, in particolare dove sono presenti iniziative di innovazione in fase di sviluppo e/o dove si attuano progetti che presentano aspetti significativi nel piano dell'innovazione delle competenze e/o della sperimentazione metodologico-didattica, in particolare nei percorsi dei nuovi curricula.
- 7.1.3 Assicurare la presenza di docenti che presentino una coerenza di impostazione metodologico-didattica con l'indirizzo. 
- 7.1.4 Assicurare una equilibrata presenza di docenti con maggiore esperienza e/o anzianità tra i diversi corsi. 
- 7.1.5 Assicurare nelle compresenze tra docenti teorici e tecnico pratici coerenza di impostazioni metodologico-didattiche e reciproca disponibilità relazionale. 

7.2 DEI DOCENTI RESPONSABILI DEI LABORATORI:

- 7.2.1 Possesso di specifiche competenze ed esperienze nell'utilizzo del laboratorio di cui è assegnata la responsabilità. 
- 7.2.2 Maggior numero di ore in servizio nel laboratorio di cui si assegna il ruolo di responsabile. 
- 7.2.3 Interessi e motivazioni segnalate.
- 7.2.4 Nel caso in cui il numero di ore di utilizzo di un laboratorio sia inferiore alle 20 settimanali, possono essere assegnati più laboratori, della medesima area, ad un solo docente in particolare se negli stessi la sua presenza è predominante. 

ART. 8

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F.

- 8.1 Possesso di specifiche competenze ed esperienze per lo svolgimento di insegnamenti o l'effettuazione di iniziative e/o attività previste dal P.O.F.
- 8.2 Motivazione e/o interesse per lo svolgimento dell'insegnamento, iniziativa e/o attività.
- 8.3 Positivi elementi relativamente alle esperienze precedentemente effettuate.

ART. 9

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (ART. 29 C.C.N.L. 2006/9)

- 9.1 Attività, anche a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli Organi Collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere dei predetti organi.
- 9.2 Tra gli adempimenti che si configurano come obbligo di legge rientrano le attività relative alla:
- a) preparazione di lezioni ed esercitazioni;
 - b) correzione degli elaborati;
 - c) rapporti individuali con le famiglie.
- 9.3 Per docenti con un numero di classi eccedenti la media al fine di evitare l'accumulo di un numero di ore superiore a quello previsto dal C.C.N.L. si dispone:
- a) Docenti con un numero di classi pari o superiore a 9 in tutte le istituzioni nelle quali prestano servizio:
 - Non partecipano ai Consigli di Classe con i genitori;
 - Non partecipano ai consigli di metà quadrimestre.
 - b) Docenti Tecnico Pratici con un numero di classi pari o superiore a 9 in tutte le istituzioni nelle quali prestano servizio:
 - Non partecipano ai Consigli di Classe con i genitori
 - Non partecipano ai Consigli di Classe di metà quadrimestre.
 - c) Docenti di Seconda lingua straniera e di Linguaggio Musicale:
 - Non partecipano ai Consigli di Classe con i genitori
 - Non partecipano ai Consigli di Classe di metà quadrimestre.
 - d) Docenti di Religione:
 - Partecipano ai Consigli di Classe intermedi e ai Consigli di Classe con i genitori quando il numero degli alunni della classe è maggiore o uguale a 8.

Coloro che sono stati individuati come Docenti con l'incarico di segretario sono tenuti a partecipare esclusivamente nelle classi di riferimento in tutte le tipologie di Consigli, analogamente coloro che sono stati individuati come Docenti incaricati per l'inserimento dei dati sono tenuti a partecipare esclusivamente nelle classi di riferimento nei Consigli di valutazione degli alunni.

PARTE II: PERSONALE A.T.A.

ART. 10

CRITERI ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A.

SEDE CENTRALE/SUCCURSALE CITTA' STUDI

- 10.1 Equa ripartizione tra sede centrale e succursale di personale a tempo indeterminato.
- 10.2 Scelta in funzione di specifiche tipologie di attività in relazione alle esperienze e competenze professionali acquisite.

- 10.3 Indicazioni preferenziali degli interessati (nell'ambito delle indicazioni preferenziali priorità alla maggiore anzianità di servizio nella scuola).

ART. 11

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A. (ART. 49 C.C.N.L)

11.1 CRITERI:

- a) Orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
- b) Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.
- c) Miglioramento della qualità delle prestazioni.
- d) Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
- e) Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni.
- f) Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
- g) In mancanza delle contestuali condizioni previste dal riesame dell'Art. 55 del C.C.N.L. nell'Istituto non si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per nessuna unità di personale.

11.2 MODALITA' DI PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO (ART. 53 C.C.N.L)

11.2.1 Flessibilità orario in ingresso

Assistenti amministrativi	Orario antimeridiano	7,30 - 9,00
	Orario pomeridiano	11,30 - 12,30
Assistenti tecnici	Orario antimeridiano	7,30 - 9,00
	Orario pomeridiano	11,30 - 12,30
Collaboratori scolastici	Orario antimeridiano	7,45 - 8,45
	Orario pomeridiano	11,00 - 12,00

- Per tutto il personale l'attività lavorativa è su 5 giorni settimanali.
- Al personale che assicuri l'apertura pomeridiana degli uffici come da contrattazione, in sostituzione di personale temporaneamente assente, è consentita flessibilità di orario in ingresso e in uscita secondo le esigenze.

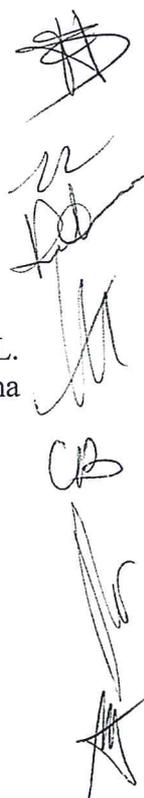
11.2.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Segreteria personale

La segreteria del personale, al fine di garantire la fruibilità del servizio da parte dell'utenza interna ed esterna, è aperta al pubblico:

- dalle ore 07,30 alle ore 10,30 e dalle ore 13,30 alle ore 15,00 il lunedì e il mercoledì;
- dalle ore 07,30 alle ore 10,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17,00 il martedì e il giovedì;
- dalle ore 07,30 alle ore 12,00 il venerdì.

Il personale garantisce tale servizio con orario antimeridiano e pomeridiano.



– **Segreteria amministrativa/Ufficio magazzino**

La segreteria amministrativa/bilancio/magazzino, al fine di garantire la fruibilità del servizio da parte dell'utenza interna ed esterna, è aperta al pubblico:

- dalle ore 08,30 alle ore 10,30 e dalle ore 12,00 alle ore 14,30 il lunedì e dal mercoledì al venerdì;
- dalle ore 10,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,45 alle ore 17,00 il martedì.

Il personale garantisce tale servizio con orario antimeridiano e pomeridiano.

Servizio amministrativo in biblioteca dalle 7,30 alle 14,42 dal Lunedì al Venerdì.

– **Segreteria didattica**

La segreteria didattica, al fine di garantire la massima fruibilità del servizio da parte delle famiglie, è aperta al pubblico:

- dalle ore 07,30 alle ore 19,00 dal lunedì al giovedì con interruzione del servizio di sportello dalle 8,30 alle 9,30 e dalle 17,00 alle 18,00;
- dalle ore 07,30 alle ore 14,30 il venerdì.

Il personale garantisce tale servizio con orario antimeridiano e pomeridiano.

– **Segreteria Citta' Studi**

- orario dalle ore 07,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00 (Martedì e Giovedì)
- orario dalle ore 07,30 alle ore 14,00 (Lunedì e Mercoledì)
- orario dalle ore 07,30 alle ore 14,30 (Venerdì)

– **Uff. Laboratorio analisi/controllo qualità'(pers. Amm.vo/Tecnico)**

- orario flessibile con turnazione che assicuri l'apertura dell'ufficio dalle ore 08,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì

11.2.3 ASSISTENTI TECNICI

- Orario ordinario antimeridiano 7,30 – 14,42.
- Orario flessibile con turnazione in grado di assicurare servizi sulla base del piano dell'offerta formativa, sulle specifiche esigenze di manutenzione e delle attività proprie dell'istituzione scolastica.
- Ufficio fotocopie: orario flessibile che assicuri l'apertura dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle 14,30 alle 16,30 il lunedì e dalla 14,30 alle 16,00 dal martedì al giovedì; dalle ore 7,30 alle 13,00 il venerdì.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è consentito l'ingresso antimeridiano alle ore 7,30.

11.2.4 COLLABORATORI SCOLASTICI

- Orario con turnazioni e possibilità di flessibilità in relazione a inderogabili esigenze personali/famigliari che assicurino il servizio secondo i seguenti orari:
- apertura sede centrale, succursale e funzione di centralino telefonico ore 07,00
- servizio antimeridiano ore 07,45 – ore 14,57 (periodo attività didattica normale)
ore 07,30 – ore 14,42 (periodo sosp. norm. att. didattica)

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the top, followed by 'sc', 'JA', 'CB', 'PB', and another signature at the bottom.

- servizio pomeridiano
ore 11,18 – ore 18,30
 - servizio pomeridiano centralino sede centrale
ore 12,58 – ore 20,00
 - servizio serale (sede centrale con attività di straordinario sulla base delle disponibilità manifestate)
ore 20,30 – ore 23,30 dal lunedì al venerdì
 - l'orario pomeridiano è coperto con turnazione che assicuri il controllo e la vigilanza degli alunni. I turni sono assegnati sulla base delle esigenze.
- La flessibilità non potrà mai determinare oneri per straordinari né influenzare l'erogazione dei servizi.

ART. 12

RITARDI, RECUPERI, RIPOSI COMPENSATIVI E FERIE

In base a quanto previsto art. 54 C.C.N.L.

- Il ritardo in ingresso comporta obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
- Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono destinate a recupero se preventivamente autorizzate.
- La possibilità di recupero e cumulo delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio in corso d'anno, deve essere compatibile con le esigenze di servizio. Il periodo continuativo di assenza per ferie, anche con l'aggiunta di recuperi non può essere superiore a 5 settimane.
- Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, che non sia stato possibile recuperare per comprovate esigenze di servizio devono essere retribuite.
- Le ore di straordinario sono autorizzate, quando necessarie, alle unità di personale che hanno dato la disponibilità, con una equa ripartizione compatibilmente con la tipologia di disponibilità data e in rapporto alle esigenze organizzative del servizio.
- Le richieste di ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica devono essere effettuate entro i seguenti termini:
 - ✓ il 1° dicembre per le vacanze di Natale
 - ✓ un mese prima dell'inizio delle vacanze di Pasqua
 - ✓ il 30 aprile per le ferie estive.

L'Amministrazione provvederà, entro 15 giorni, a redigere il piano ferie compatibile con le esigenze di apertura dell'Istituzione scolastica.

Tutte le ore al di fuori dell'ordinario orario di servizio sono a recupero.

ALLEGATO "B"
ATTRIBUZIONE COMPENSI AL PERSONALE A.T.A.

INCARICHI

(ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

1. Sostituto del D.S.G.A compenso da seconda posizione economica
2. Referente per i progetti- (imputati esclusivamente da quanto previsto nei singoli progetti in base a rendicontazione di ore di straordinario effettivamente svolte) con i seguenti compiti:
 - a. Gestione e rendicontazione progetti
 - b. Interfaccia con Enti e Istituzioni per gestione e rendicontazione progetti
3. Staff di supporto al D.S.G.A., (composto da n°4 assistenti amministrativi di cui 1 a riconoscimento della seconda posizione economica e 3 a incarico specifico per un importo ciascuno di euro 700,00 per un totale di euro **2.100,00**)
4. Con i seguenti compiti:
 - a. Analisi con il D.S.G.A. delle novità normative e relativa applicazione;
 - b. Gestione processo di de materializzazione;
 - c. Supporto al D.S.G.A. per "Amministrazione trasparente"
 - d. Analisi problematiche gestionali-amministrative con D.S.G.A
 - e. Gestione informatizzazione servizi di segreteria.
5. Si sottolinea che a seguito dell'applicazione della normativa riguardante dematerializzazione e "Amministrazione trasparente" si prevede un maggior carico di lavoro per tutti gli assistenti amministrativi in servizio nel corrente anno scolastico. Pertanto le parti concordano nel riconoscere la destinazione a questa finalità della somma di euro **5.000,00** complessiva da suddividere a rendicontazione in base al tipo di compito e all'onere assegnato.
6. In riconoscimento dei maggiori oneri per l'attuazione del progetto "alternanza scuola lavoro, avviamento mondo lavoro – stage" viene riconosciuto al personale individuato il compenso per un totale di euro **1.000,00** imputabili al progetto P 15 da dividersi in base al numero delle pratiche trattate dai due amministrativi coinvolti
7. Al personale assistente amministrativo che sostituisce i colleghi assenti viene riconosciuta l'intensificazione del carico di lavoro, quantificabile in un'ora di straordinario per ogni giornata lavorativa in cui è stata effettuata la sostituzione. Se più persone si fanno carico della sostituzione del collega assente, tale compenso viene ripartito in parti uguali. Per questa voce vengono assegnate complessivamente euro **5.000,00** da fondo di istituto
8. Al personale amministrativo impegnato nell'assistenza delle sessioni di esame ECDL, è riconosciuto un compenso forfettario in base all'impegno con il limite di euro **1.000,00** complessivo annuo da imputarsi a progetto P11.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller signatures below it, and the initials 'AB' and a star-like mark at the bottom.

Pertanto a titolo riepilogativo al personale assistente amministrativo sono riconosciute le seguenti somme:

causale 1 euro 0,00

causale 2 euro 0,00

causale 3 euro 2.100,00 da incarichi specifici

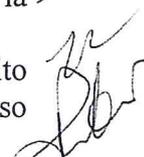
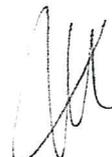
causale 4 euro 5.000,00 da FIS

causale 5 euro 1.000,00 da P15

causale 6 euro 5.000,00 da FIS

causale 7 euro 1.000,00 da P11

(ASSISTENTI TECNICI)

1. Supporto al D.S.G.A e al Responsabile Ufficio tecnico per il coordinamento delle aree:
 - a. laboratori elettrici/elettronici euro 500,00 complessive da FIS
 - b. laboratori informatici e rete euro 1.000,00 da incarichi specifici
 - c. laboratori meccanici euro 500,00 complessive da FIS
2. installazione LIM – al personale incaricato del compito viene riconosciuto complessivamente la somma di euro **2.000,00** da suddividere in considerazione dei gg di impegno e della tipologia di compito svolto.
3. Supporto e collaborazione a sostegno degli interventi di manutenzione straordinaria conseguenti ai lavori di controsoffittatura è riconosciuta la somma di euro **3.000,00** complessiva da suddividere tra il diverso personale coinvolto in ragione dei giorni di impegno e della tipologia di compito svolto (di cui 500 euro per il personale che sostiene la sostituzione nei laboratori del personale diversamente impegnato) 
4. Interventi ed opere di manutenzione su attrezzature e arredi con utilizzo di utensili di ambito meccanico è riconosciuta la somma complessiva di euro **500,00** da suddividere tra il diverso personale coinvolto in ragione dei giorni di impegno e della tipologia di compito svolto 
5. Al personale tecnico coinvolto in compiti connessi con gli interventi previsti dalla normativa riguardante la dematerializzazione e “Amministrazione trasparente” si prevede un maggior carico di lavoro per il quale le parti concordano nel riconoscere la somma di euro 700,00 per il lavoro di riorganizzazione del titolare e di analisi del nuovo protocollo informatico e euro 300,00 per quanto attiene all’analisi della dematerializzazione nei processi di acquisto e archiviazione acquisti. Per un totale di euro **1.000,00** 

Pertanto a titolo riepilogativo al personale tecnico sono riconosciute le seguenti somme:
causale 1 euro 1.000,00 da incarichi specifici e 1.000,00 da FIS
causale 2 euro 2.000,00 da FIS.
causale 3 euro 3.000,00 da FIS
causale 4 euro 500,00 da FIS
causale 5 euro 1.000,00 da FIS





(COLLABORATORI SCOLASTICI)

1. Staff di supporto al D.S.G.A., (composto da n° 4 collaboratori scolastici Sede Centrale): per:
 - collaborazione nella gestione sostituzione collaboratori scolastici assenti;
 - analisi fabbisogno prodotti di pulizia ed eventuale integrazione dotazione strumenti per la pulizia;
 - analisi lavori straordinari e altre problematiche;a ciascun individuato saranno riconosciuti euro **300,00** per un totale di euro **1.200,00** a incarichi specifici.
2. Per l’attività supporto servizi manutenzione ordinaria sono riconosciute complessivamente euro **2.000,00** complessiva da suddividere tra il diverso personale coinvolto in ragione dei giorni di impegno e della tipologia di compito svolto
3. Per assistenza agli alunni diversamente abili comprensiva dell’igiene personale delle due sedi sono individuati due collaboratori scolastici a cui sarà assegnato l’incarico specifico per un importo di euro **800,00** da suddividersi in base al numero di casi e presenza allievi interessati.
4. A tutto il personale che durante l’anno scolastico è stato coinvolto in maggiori carichi di lavoro a sostegno degli interventi di manutenzione straordinaria per delibera provinciale (sede e succursale) è riconosciuta la somma di euro **5.000,00** complessiva da suddividere tra

il diverso personale coinvolto in ragione dei giorni di impegno e della tipologia di compito svolto

5. Al personale collaboratore scolastico che sostituisce i colleghi assenti viene riconosciuta l'intensificazione del carico di lavoro, quantificabile in un'ora di straordinario per ogni giornata lavorativa in cui è stata effettuata la sostituzione. Se più persone si fanno carico della sostituzione del collega assente, tale compenso viene ripartito in parti uguali. Per questa voce vengono assegnate complessivamente euro **4.668,22** da fondo di istituto.
6. Al personale in turno serale è riconosciuta la somma fino ad euro **15.500,00** come da CCNL da imputarsi ai fondi specifici da U.P.B.

Pertanto a titolo riepilogativo al personale collaboratore scolastico sono riconosciute le seguenti somme:

causale 1 euro 1.200,00 da incarichi specifici

causale 2 euro 2.000,00 da FIS.

causale 3 euro 800,00 da incarichi specifici

causale 4 euro 5.000,00 da FIS

causale 5 euro 4.668,22 da FIS

Per tutto il personale ATA i CRITERI ASSEGNAZIONE INCARICHI saranno i seguenti:

- possesso di specifiche competenze.
- Esperienze professionali nel ruolo.
- Formazione specifiche per l'incarico.

Per la il personale collaboratore scolastico della sede centrale, in considerazione della necessità di supportare il lavoro di pulizia con maggior onere per la presenza in servizio di personale parzialmente inidoneo sono riconosciute in modo forfetario 30 ore di recupero per l'intero anno scolastico

I periodi di assenza superiori agli 11 giorni determineranno una riduzione proporzionale del compenso.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there is a large, stylized signature, followed by several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'CS' and another that looks like a star or a similar symbol.

ALLEGATO C

NORME CONTRATTUALI RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Permessi retribuiti

(a norma dell'art. 15 del C.C.N.L. 2006/9)

Permessi brevi

(a norma dell'art. 16 del C.C.N.L. 2006/9)

Norme riguardanti in caso di sciopero

(Criteri di cui alla Legge n. 146/1990⁵, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000)

Norme riguardanti la sicurezza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro)

(attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; ai sensi della Legge 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni)



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Q. SELLA" di BIELLA

Il presente contratto integrativo si compone di n. 13 pagine, compresa la presente regolarmente numerate e siglate dal Dirigente Scolastico e dal Segretario RSU dell'Istituto.

Letto e sottoscritto in data 28 marzo 2014.

**LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Cesare Molinari**



COMPONENTI DELLA R.S.U.

CACCETTA Basilio	<u>Basilio Caccetta</u>
CUBITO Rosario	<u>Rosario Cubito</u>
FERRO Domenico	<u>Domenico Ferro</u>
MOISIO Massimiliano	<u>Massimiliano Moisio</u>
PATAMIA Angelo	<u>Angelo Patamia</u>
RAUSO Enrica	<u>Enrica Rauso</u>

OO.SS. TERRITORIALI

CGIL	_____
CISL	_____
UIL	_____



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Q. SELLA" - BIELLA
 TABELLA "A" - ATTRIBUZIONE COMPENSI ANNO SCOLASTICO 2013/2014

DENOMINAZIONE ATTIVITA'	N. PERSONE COINVOLTE	ORE	TARIFFA	DISPONIB. 2011/12	DISPONIB. 2012/13	2013/14 ipotesi A - ore /persone coinvolte	2.013/14 ipotesi A - euro	CRITERI DI RETRIBUZIONE
<input type="checkbox"/> Collaboratore Dirigente Scolastico - Funzioni Vicarie	1	495	17,50	8.662,50	6.500,00	1	5.800,00	Compenso forfettario determinato in base alle ore stimate di lavoro
<input checked="" type="checkbox"/> Collaboratore Dirigente Scolastico - Responsabile Succursale	1	495	17,50	8.662,50	6.500,00	1	2.800,00	Compenso forfettario determinato in base alle ore stimate di lavoro
<input type="checkbox"/> Funzioni Organizzativo-gestionali - Gestione procedure per le nomine e la sostituzione dei docenti assenti	1	280	17,50	4.900,00	3.650,00	1	2.800,00	Compenso forfettario determinato in base alle ore stimate di lavoro
<input type="checkbox"/> Funzioni Organizzativo-gestionali - Responsabile Corsi serali	1	280	17,50	4.900,00	3.650,00	1	3.000,00	Compenso forfettario determinato in base alle ore stimate di lavoro
<input type="checkbox"/> Funzioni Organizzativo-gestionali - Collaborazione Ufficio Vice-Presidenza	0,00	120	17,50	2.100,00	0,00	6	4.600,00	Canale, Martinelli, Zanone, Meloni, Gattardi, Rondi
<input checked="" type="checkbox"/> Ufficio Tecnico	1	280	17,50	4.900,00	3.650,00	1	2.800,00	Landorno
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dei progetti di vita per gli alunni in situazione di handicap - Progetto LIS	1	342	17,50	6.000,00	4.500,00	1	3.200,00	Fumero
funzioni di sistema- collaboratori e referenti del ds	6			40.125,00	28.450,00	12	25.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabili laboratorio di Istituto	40			10.000,00	7.500,00	30 persone	4.500,00	Retribuzione annua forfettaria per responsabile pari a € 250,00
<input checked="" type="checkbox"/> Orario docenti	2 ÷ 3	285	17,50	5.000,00	3.750,00	200	3.500,00	Retribuzione contrattuale per attività aggiuntive di non insegnamento in base alle ore svolte
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinatori Consigli di Classe 1° - 3°	33			19.800,00	14.850,00	33	9.900,00	compenso forfettario di € 600,00 pro-capite (Euro 450 per l'anno scolastico 2012-2013)
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinatori Consigli di Classe 2° - 4°	31			18.600,00	12.400,00	30	7.500,00	compenso forfettario di € 600,00 pro-capite (Euro 400 per l'anno scolastico 2012-2013)
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinatori Consigli di Classe 5°	18			11.700,00	9.900,00	18	7.200,00	compenso forfettario di € 650,00 pro-capite (Euro 550,00 per l'anno scolastico 2012-2013)
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinatori di dipartimento	16			2.240,00	1.680,00		0,00	compenso forfettario di € 35,00 pro-capite ogni incontro organizzato e coordinato.
<input checked="" type="checkbox"/> Segretario del consiglio di classe	75			3.750,00	2.810,00		0,00	compenso forfettario di € 10,00 per verbale stilato.
funzioni di controllo e gestione delle attività				71.090,00	52.890,00		32.600,00	

(Handwritten signatures and initials)

N°	DENOMINAZIONE ATTIVITA'	N. PERSONE COINVOLTE	ORE	TARIFFA	DISPONIB. 2011/12	DISPONIB. 2012/13	2013/14 ipotesi A - ore /persone coinvolte	2.013/14 ipotesi A - euro	CRITERI DI RETRIBUZIONE
	Coordinatori delle aree dei progetti POF						3	1.500,00	
8	<input checked="" type="checkbox"/> Servizio di attenzione alle problematiche giovanili	20 ÷ 22			4.000,00	3.000,00		2.000,00	Retribuzione di €. 52,50 per ogni incontro del gruppo di lavoro, retribuzione di €. 20,00 per ogni ora di ascolto.
11	<input checked="" type="checkbox"/> stage di volontariato	3 ÷ 5	114	17,50	2.000,00	1.500,00		0,00	Retribuzione forfettaria corrispondente a 25 ore di non insegnamento per ogni settimana residenziale di impegno
12	<input checked="" type="checkbox"/> Manifestazioni di Istituto, Manifestazioni sportive, e iniziative culturali d'Istituto.	2 ÷ 3	58	17,50	1.000,00	0,00		0,00	Retribuzione contrattuale, per attività aggiuntive di non insegnamento, in base alle ore svolte. Retribuzione su fondi progetto P13
13	<input checked="" type="checkbox"/> Iniziative per lo studio delle lingue e la qualificazione delle competenze linguistiche	3	142	17,50	2.500,00	1.875,00		1.750,00	Retribuzione contrattuale, per attività aggiuntive di non insegnamento, in base alle ore svolte
14	<input checked="" type="checkbox"/> Corsi di preparazione degli alunni per la partecipazione agli esami di qualificazione sulle competenze linguistiche	5 + 7	114	35,00	4.000,00	0,00		5.000,00	Retribuzione contrattuale, per attività aggiuntive di insegnamento, in base alle ore svolte. Retribuzione su fondi Progetto P12 (da laboratorio analisi)
15	<input type="checkbox"/> Docenti impegnati nelle attività che si configurano come visite di Istruzione ordinarie di più giorni	5 ÷ 8			2.000,00	1.500,00		2.000,00	Compenso forfettario giornaliero pari a €. 30,00, in aggiunta al rimborso spese previsto dalla vigente normativa
16	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzazione manifestazioni culturali, viaggi e visite di Istruzione	1 ÷ 2	171	17,50	3.000,00	0,00		3.000,00	Compenso forfettario determinato in base alle ore stimate di lavoro. Retribuzione su fondi Progetto P09 (da laboratorio analisi)
18	<input checked="" type="checkbox"/> Maggior impegno dovuto a partecipazione a consigli di classe per i docenti con un numero di classi eccedenti la media - Maggior impegno dovuto a partecipazione a consigli di classe con allievi diversamente abili. - Maggior impegno dovuto ai rapporti con le famiglie determinato dalla doppia udienza settimanale.	20 ÷ 40	228	17,50	4.000,00	416,00		0,00	Maggior impegno dovuto a partecipazione a consigli di classe con allievi diversamente abili.
19	<input checked="" type="checkbox"/> Docenti che svolgono attività con orario compreso in quello di servizio in ore pomeridiane, comportanti un doppio impegno nella giornata lavorativa, oppure in ore serali, con impegno, nella stessa giornata, al mattino e al pomeriggio, o alla sera.	30 ÷ 40			6.000,00	0,00		0,00	
20	<input checked="" type="checkbox"/> Maggiore impegno per la valutazione degli alunni dovuto a maggior numero di prove a scuola e a casa, dovuto anche a maggior impegno per attività di sostegno e recupero in orario curricolare, per personalizzazione dei percorsi di recupero; e derivante, inoltre dal maggior numero di classi rispetto alla media	40 ÷ 50			10.875,00	0,00		0,00	
21	<input type="checkbox"/> Docenti accompagnatori vacanze studio	6			3.000,00	0,00		0,00	Compenso forfettario di Euro 300,00 per ogni settimana pagamento su progetto P09
22	<input type="checkbox"/> Gestione Aree di Progetto e attività collegate.	16			5.000,00	3.200,00		1.000,00	compensi forfettari in base all'impegno di €. 200,00 (5 classi).
	totale progetti vari				47.375,00	11.491,00		14.750,00	

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERSONALE ATA		DENOMINAZIONE ATTIVITA'					CRITERI DI RETRIBUZIONE		
N°		N. PERSONE COINVOLTE	ORE	TARIFFA	DISPONIB. 2011/12	DISPONIB. 2012/13	2013/14 ipotesi A - ore /persone coinvolte	2.013/14 ipotesi A - euro	

32	Personale ATA.	60 + 65			65.000,00	48.000,00		29.468,22	In base ai criteri analitici descritti in contrattazione
	Incarichi specifici personale ATA				0,00	0,00		3.954,03	
	Integrazione incarichi specifici personale ATA				0,00	0,00		845,97	
	Totale personale ATA				65.000,00	48.000,00		34.268,22	

33	Personale ATA per indennità di Direzione DSGA	1			7.860,00	7.890,00		7.620,00	Parametri previsti dal CCNL.
----	---	---	--	--	----------	----------	--	----------	------------------------------

RIEPILOGO GENERALE
PERSONALE DOCENTE
PERSONALE ATA
SOMMA COMPENSI A.S. 2013/14
Indennità direzione D.S.G.A.
TOTALE

A.S. 2011/12	A.S. 2012/13	Proposta a.s. 2013/14	BUDGET FIS a.s. 2013/14
257.999,55	168.534,44	121.135,62	71.135,62
65.000,00	48.000,00	34.268,22	32.268,22
322.999,55	216.534,44	155.403,84	103.403,84
7.860,00	7.890,00	7.620,00	7.620,00
330.859,55	224.424,44	163.023,84	111.023,84

RIEPILOGO GENERALE
PERSONALE DOCENTE
PERSONALE ATA
SOMMA COMPENSI A.S. 2013/14
Indennità direzione D.S.G.A.
TOTALE

Proposta contrattazione a.s. 2013/14	BUDGET FIS a.s. 2013/14	Da contributi scolastici	Da laboratorio analisi	Da altri progetti
121.135,62	71.135,62	39.000,00	11.000,00	0,00
34.268,22	32.268,22	1.000,00	0,00	1.000,00
155.403,84	103.403,84	40.000,00	11.000,00	1.000,00
7.620,00	7.620,00	0,00	0,00	0,00
163.023,84	111.023,84	40.000,00	11.000,00	1.000,00

77,95
22,05
100,00

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones below it.