

**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 2012/13.
- 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 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.
- 3.11 Le risorse complessive, utilizzate per il Fondo di Istituto anno scolastico 2012/2013, derivanti da assegnazioni specifiche dello stesso, sono state ripartite percentualmente per il 22,17% circa al personale A.T.A., per il 77,83% circa per il personale Docente al netto della quota destinata alla retribuzione della quota variabile indennità di direzione del DSGA.
Tali risorse significativamente ridotte rispetto all'anno precedente, prevedono nella tabella A per l'anno scolastico 2012/2013 sia la disponibilità programmata sia la disponibilità programmata ridotta mediamente del 25% che rappresenta la minore disponibilità rispetto all'anno precedente.

A
A
CB
M
R

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:
- | | |
|--|--------|
| - Collaboratori del Preside | 7,71% |
| - Funzioni organizzativo gestionali | 4,33% |
| - Ufficio Tecnico | 2,16% |
| - Realizzazione del P.O.F. | 23,78% |
| - Funzioni strumentali al P.O.F. | 7,27% |
| - Coordinatori di Classe e
Coordinatori di Dipartimento | 24,71% |
| - Servizi per la Didattica | 11,90% |
| - Flessibilità Organizzativa e
Didattica | 0,25% |
| - Interventi di sostegno e recupero | 17,89% |

Francesco Zappalà

- 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.

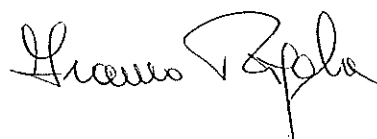
ART. 5

COMPENSI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI

- 5.1 Ad ogni Funzione strumentale, approvata dal Collegio dei docenti, è attribuita la somma annua di 1.360,95 Euro, l'assegnazione ai singoli docenti della Funzione strumentale è deliberata dal Collegio dei docenti.
- 5.2 Per l'anno scolastico 2012/2013 sono state individuate 10 funzioni strumentali art. 33 CCNL 2006/2009, con il coinvolgimento di n. 10 docenti delle quali 9 retribuite con il fondo di Istituto e una con le risorse delle azioni di sistema a favore delle fasce deboli.

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) 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.
- 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) 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.
 - b) Responsabile corsi serali, coordinamento servizio giustificazione assenze serale, rapporti con la formazione professionale.
- 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.
 - 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.

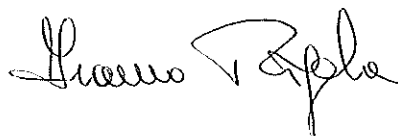
7.2 DEI DOCENTI RESPONSABILI DEI LABORATORI:

- 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 i docenti impegnati nelle attività che si configurano come visite di Istruzione/attività didattico/formative esterne di più giorni è previsto un compenso lordo forfettario giornaliero in aggiunta al rimborso spese previsto dalla normativa per i viaggi in Italia, analogamente per i viaggi all'estero.
- 9.4 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.

- 9.5 Si concorda di prevedere compensi relativamente al maggiore impegno dei Consigli di Classe per attività di programmazione e gestione dell'attività didattica per alunni diversamente abili, che comportino il sistematico coinvolgimento di strutture ed esperti esterni o di alunni con significativi livelli di dislessia certificata.



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:

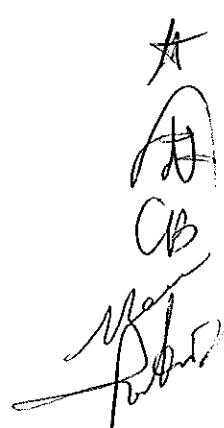
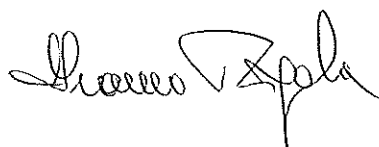
- a) Orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
- b) Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.
- c) Miglioramento della qualità delle prestazioni.
- d) Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
- e) Miglioramento dei rapporti funzionali con 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**
 - orario flessibile che assicuri l'apertura ordinariamente degli uffici dalle ore 07,30 alle ore 13,30 dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (dal martedì al giovedì)
- **Segreteria amministrativa/Ufficio magazzino**
 - orario flessibile che assicuri l'apertura ordinariamente degli uffici dalle ore 08,00 alle ore 15,00
- **Segreteria didattica**
 - orario flessibile con turnazione che assicuri l'apertura degli uffici dalle 07,30 alle ore 19,00
- **Segreteria Citta' Studi**
 - orario dalle ore 07,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 18,00 (Martedì e Giovedì)
 - orario dalle ore 07,30 alle ore 14,00 (Lunedì e Mercoledì)
 - orario dalle ore 07,30 alle ore 15,00 (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

A
A
CA
M
B

11.2.3 ASSISTENTI TECNICI

- Orario ordinario antimeridiano 7,30 – 14,42 pomeridiano 11,48 – 19,00.
- 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 17,00 dal lunedì al giovedì; dalle ore 7,30 alle 13,30 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)

Stavro Zola 7

- servizio pomeridiano
ore 11,18 – ore 18,30
- servizio pomeridiano centralino sede centrale
ore 13,52 – ore 21,00
- servizio serale (sede centrale con attività di straordinario sulla base delle disponibilità manifestate)
ore 21,00 – ore 24,00 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.

ART. 12

RITARDI, RECUPERI, RIPOSI COMPENSATIVI E FERIE

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

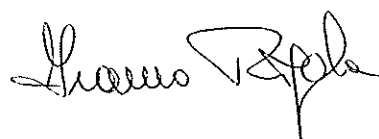
- Il ritardo in ingresso comporta obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
- Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite se autorizzate.
- La possibilità di recupero e cumulo delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio 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, di cui massimo di recupero giorni 5.
- 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. Il monte ore complessivo non può superare, escluso il servizio serale, per i collaboratori scolastici 1000 ore, per gli assistenti amministrativi 650 ore, per gli assistenti tecnici 500 ore.
- 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.

Ferie collaboratori scolastici:

Le esigenze di pulizia periodica e straordinaria dell'Istituto richiedono un minimo di 18 ore di lavoro pro-capite da effettuarsi durante l'interruzione delle attività didattiche a Natale e Pasqua. Tali ore sono quantificabili in 3 giorni lavorativi durante il periodo natalizio e 2 giorni per il periodo pasquale, con eventuale svolgimento di ore nei giorni precedenti per raggiungere il minimo di 18 ore.

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



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

INCARICHI SPECIFICI

Art. 47 C.CN.L. 2006/9

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori (nell'ambito dei profili professionali) e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano dell'attività.

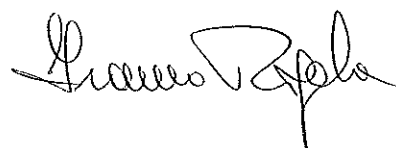
- Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione di scuola.
- La retribuzione è determinata in sede di contrattazione a livello di scuola tra R.S.U. e Dirigente Scolastico.

TIPOLOGIE DI INCARICO (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

Coordinamento:

- Area gestione amministrativo contabile del Personale, delle attività e dei contratti con Enti, Organizzazioni, Istituzioni pubbliche e/o Privati.
- Area gestione amministrativo contabile del Bilancio e dei Progetti/attività.
- Area gestione amministrativa Personale, Permessi, Assenze, Stato giuridico (Certificazioni di servizio, Pratiche riguardanti lo sviluppo di carriera del Personale, pratiche di quiescenza, ecc.).
- Area gestione segreteria didattica.
- Attività di interfaccia tra la gestione della Didattica e Istituzioni o Enti esterni.
- Area gestione segreteria didattica Città Studi.
- Area gestione segreteria della Presidenza e rapporti con Enti, Organizzazioni, Istituzioni pubbliche e/o Privati, gestione rapporti con le famiglie, comunicazioni ai Docenti, ai genitori e agli alunni, attività di Formazione e Aggiornamento a livello Istituto, Provincia, Regione e Nazionale.
- Area gestione magazzino.
- Area gestione informatizzata graduatorie, ricerca e individuazione Personale supplente, contratti.
- Area gestione amministrativa T.F.R., rapporti con CSA, Inpdap enti area amministrativa.
- Area gestione servizi biblioteca e Rapporti con il mondo del lavoro per stage e/o alternanza scuola/lavoro.
- Area gestione certificazioni e fatturazioni laboratorio analisi e controllo qualità.

Eventuali integrazioni per le specifiche attività inerenti il laboratorio saranno a carico dei fondi di gestione dello stesso.



TIPOLOGIE INCARICO (ASSISTENTI TECNICI)

Coordinamento:

- Attività/gestione ufficio fotoriproduzioni.
- Attività/gestione laboratori elettrici/elettronici.
- Attività/gestione laboratori informatici n. 3 funzioni.
- Attività manutenzione elettrica.
- Attività manutenzione meccanica.
- Attività gestione laboratori meccanici.
- Attività/gestione laboratori analisi e controllo qualità.
- Attività di supporto laboratorio analisi e controllo qualità.
- Attività di supporto ai servizi esterni del laboratorio Analisi e Controllo Qualità n. 2 funzioni

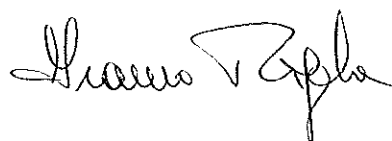
Eventuali integrazioni per le specifiche attività inerenti il laboratorio saranno a carico dei fondi di gestione dello stesso.

TIPOLOGIE INCARICO (COLLABORATORI SCOLASTICI)

- Centralinista turno antimeridiano, attività di supporto alla segreteria della presidenza e Coordinamento servizi piano terreno.
- Centralinista turno pomeridiano/pre-serale
- Coordinamento servizi 1° e 2° piano.
- Assistenza agli alunni diversamente abili comprensiva dell'igiene personale sede centrale;
- Assistenza agli alunni diversamente abili comprensiva dell'igiene personale succursale di Città studi;
- Coordinamento servizi sottopiano e accompagnamento alunni d.a. nell'accesso e nella fruizione delle strutture.
- Coordinamento servizi palestra e accompagnamento alunni d.a.
- Coordinamento servizi succursale Città Studi.
- Attività supporto servizi manutenzione ordinaria.
- Gestione servizi con Enti e Organizzazioni esterne.
- Gestione servizi esterni di pulizia.

CRITERI ASSEGNAZIONE INCARICHI

- Titolo di studio/possesso di specifiche competenze.
- Esperienze professionali nel ruolo.
- Formazione specifiche per l'incarico.
- Anzianità di servizio.



CRITERI ASSEGNAZIONE FONDO DI ISTITUTO

- Capacità evidenziate/professionalità.
- Disponibilità alla collaborazione.
- Efficacia ed efficienza relativamente alle prestazioni.
- Le quote previste per le fasce e per gli incarichi rappresentano la quota massima attribuibile a ciascuna persona e possono subire riduzioni proporzionali alla quota di riduzione della percentuale del Fondo di Istituto relativo al personale ATA

	FASCIA I	FASCIA II	FASCIA III	FASCIA IV
Assistente Amministrativo	935,00	735,00	560,00	420,00
Assistente Tecnico	935,00	735,00	560,00	420,00
Collaboratore Scolastico	700,00	560,00	420,00	315,00

- Al personale assistente amministrativo/tecnico destinatario di incarico aggiuntivo è attribuito il compenso forfettario di €. 1.395,00.
- All'assistente amministrativo incaricato della sostituzione del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi il compenso per incarico aggiuntivo è raddoppiato.
- Al personale collaboratore scolastico destinatario di incarico aggiuntivo è attribuito il compenso forfettario di €. 850,00. Al collaboratore scolastico coordinatore della succursale di Città Studi e al collaboratore scolastico incaricato della manutenzione ordinaria è attribuito il compenso per incarico aggiuntivo, maggiorato del 50%.
- Al personale collaboratore scolastico destinatario di incarico aggiuntivo relativamente all'assistenza agli alunni d.a. comprensiva dell'igiene personale è attribuito il compenso forfettario come di seguito specificato:
 - Fino a n. 3 alunni d.a. euro 850,00
 - Fino a n. 6 alunni d.a. euro 900,00
 - Oltre 6 alunni d.a. euro 950,00
- Al personale a cui è stata attribuita la posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 07/12/2005 e art. 2 sequenza contrattuale del 29/11/2007, il compenso per incarico specifico o fondo di Istituto sarà ridotto dell'importo del miglioramento economico già in godimento.
- Al personale al quale è assegnato incarico aggiuntivo non compete retribuzione di fascia.
- Al personale collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano prestabilito è attribuito un compenso forfettario aggiuntivo di €. 70,00.
- 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.
- L'intensificazione del servizio determinato dall'assenza di un collaboratore scolastico è retribuita con un compenso corrispondente ad un'ora di servizio straordinario, da corrispondere complessivamente al personale che ha contribuito allo svolgimento del servizio del collaboratore assente.
- I periodi di assenza superiori agli 11 giorni determineranno una riduzione proporzionale del compenso.

[Handwritten Signature]

ALLEGATO C

NORME CONTRATTUALI RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Permessi retribuiti

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

Permessi brevi

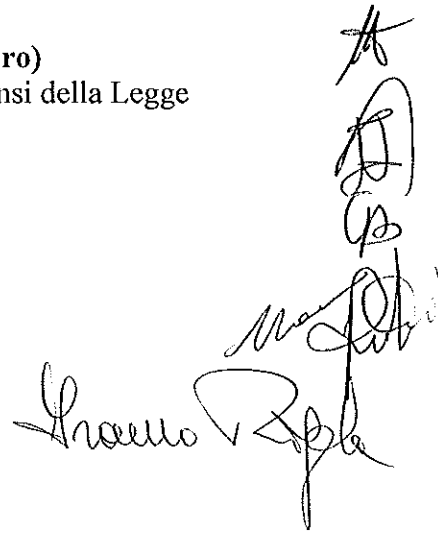
(a norma dell'art. 16 del C.C.N.L. 2006/9)

Norme riguardanti in caso di sciopero

(Criteri di cui alla Legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000)

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

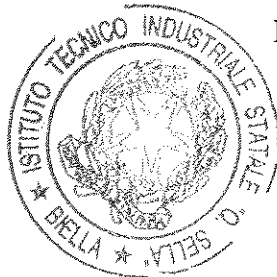
(attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; ai sensi della Legge 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni)

A vertical stack of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom: a star-like symbol, a circular stamp or signature, a signature that appears to be 'M. J.', and a large, stylized signature that appears to be 'Giacinto R. Zola'.

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 31/05/2013



LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Franco RIGOLA

COMPONENTI DELLA R.S.U.

CACETTA Basilio Basilio Cacetta
CUBITO Rosario Rosario Cubito
FERRO Domenico Domenico Ferro
MOISIO Massimiliano Massimiliano Moisio
PATAMIA Angelo Angelo Patamia
RAUSO Enrica Enrica Rauso

OO.SS. TERRITORIALI

CGIL _____
CISL _____
UIL _____