



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
“GIOVANNI GIOLITTI”
I.T. TECNICO PER IL TURISMO
I.P. SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA



Via Alassio, 20 - CAP 10126 - TORINO
Tel. 011/6635203 - 011/6963017 - Fax 011/6634660 - C.F.: 80098950019
www.istitutogiolitti.gov.it, e-mail: segreteria@istitutogiolitti.gov.it

Prot. n. 485/F
del 28/01/2015

Il giorno 28 del mese di Gennaio dell'anno 2015 presso l'Istituto d'Istruzione Superiore “G. Giolitti”, Via Alassio 20

tra

il Dirigente Scolastico Prof.ssa Patrizia Tarantino, in rappresentanza dell'Amministrazione

e

la rappresentanza sindacale di cui in calce al presente accordo

E' STIPULATO IL SEGUENTE

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
per l'anno scolastico
2014/15



TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – CAMPO D'APPLICAZIONE, LIMITI, DURATA, DECORRENZA

1. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA, assunto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso dell'istituzione scolastica "Giovanni Giolitti" di Torino.
2. Quanto stipulato ha validità per l'anno scolastico 2014/2015.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio 2015, con un preavviso scritto di almeno un mese, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
4. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto ivi stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
5. Viene riconosciuta la possibilità, nel corso dell'anno scolastico, di una riapertura contrattuale per modifiche e/o integrazioni derivanti da innovazioni legislative e/o contrattuali e/o da particolari esigenze interne. Tale revisione contrattuale si dovrà limitare comunque all'oggetto specifico preventivamente individuato.
6. Il presente Protocollo d'Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007 e dalle sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008, dall'Accordo Integrativo Nazionale del 19/11/2009, dalla L. 300/70, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 80/98, dal D.Lgs.165/01, dalla L 15/09 e dal D.lvo 150/09.
7. Rispetto a quanto qui non espressamente indicato, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
8. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto all'Albo della scuola.

Art. 2 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE E INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, contenente una sintetica descrizione dei fatti e l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta di cui al precedente comma, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse, presso la sede della scuola. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 1, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI



Art. 3 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli e responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a) contrattazione integrativa
 - b) informazione preventiva
 - c) procedure di concertazione
 - d) informazione successiva
 - e) interpretazione autentica
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono avvalersi dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 4 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato 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 dell'anno scolastico, o comunque nel più breve tempo possibile, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);



- d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
- e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
- f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - i. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - j. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - k. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - l. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - m. utilizzazione dei servizi sociali;
 - n. 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;
 - o. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
 - p. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - q. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - r. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 - CONCERTAZIONE

1. In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 9, nonché in caso di mancata informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie, hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio, salvo impedimenti di forza maggiore, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.
2. Durante lo svolgimento della concertazione, il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.



3. La procedura di concertazione si conclude entro 15 giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso in cui si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

4. Sono materia di informazione successiva le seguenti materie:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
 - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
5. La RSU e le organizzazioni sindacali 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 previste dalla legge 241/1990, dal Dlgs 196/03 e dal DPR 184/06 (le cui disposizioni si applicano ai "portatori di interessi pubblici o diffusi"). Le richieste, che dovranno essere formulate per iscritto, dovranno essere soddisfatte con una risposta scritta di norma entro 10 giorni dal ricevimento della domanda.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel corridoio del secondo piano, e sono direttamente responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. L'affissione all'albo costituisce comunicazione.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali della scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia degli stessi.
4. La RSU, per motivi di carattere sindacale, può disporre gratuitamente dell'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice e di tutti gli strumenti e le attrezzature presenti nella scuola (personal computer, posta elettronica, ecc.), nel rispetto delle disposizioni e dei Regolamenti interni che ne normano le corrette modalità di utilizzo.
5. Per gli stessi motivi la RSU ha facoltà di comunicare con il personale nei locali dell'Istituto

Art. 10 – PERMESSI SINDACALI

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello d'Istituto, la RSU si avvalgono di permessi sindacali individuali, nei limiti complessivi, e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 3/8/2004 (art. 3).
2. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Art. 11 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

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



2. la richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico l'affigge all'albo e gli altri sindacati possono a loro volta, entro 2 giorni, richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione irrevocabile va espressa con almeno 3 giorni d'anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso d'interruzione o modifica dell'orario di lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea al termine della stessa deve riprendere servizio nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche o solo il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati i servizi essenziali: la sorveglianza all'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni disabili eventualmente presenti in istituto. Di conseguenza, n. 3 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo non potranno partecipare all'assemblea. Le sopraccitate unità saranno individuate tra il personale che ha scelto di non partecipare o, se tutti sono interessati, si effettuerà di volta in volta una rotazione, stabilita dal DSGA, sentito il personale.

Art. 12 – REFERENDUM

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I - NORME COMUNI

Art. 13 – PERMESSI

1. I permessi devono essere richiesti, di norma, almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima, salvo casi eccezionali.
2. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL 2006/2009) dovranno essere documentati, anche attraverso autocertificazione. L'eventuale mancata concessione del permesso da parte del Dirigente Scolastico dovrà essere motivata.
3. I permessi brevi (art. 16 CCNL 2006/2009), che il dipendente è tenuto a recuperare, previo avviso scritto, entro due mesi, sono concessi in subordine alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Essi non possono eccedere nell'anno scolastico le 18 ore per il personale docente e le 35/36 ore per il personale ATA.
4. Nei casi di visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, ove non sia possibile per il lavoratore accedere ai servizi sanitari al di fuori dell'orario di servizio, il lavoratore può ricorrere ai seguenti istituti previsti dalla normativa contrattuale: permessi brevi soggetti a recupero, permessi per documentati motivi personali, assenza per malattia, ferie. Se si utilizza il permesso breve, la prestazione sanitaria, comprensiva dei tempi di tragitto, non deve eccedere la metà dell'orario di servizio e in ogni caso le due ore



per il personale docente; il lavoratore deve presentare al rientro idonea documentazione, rilasciata dalla struttura ospedaliera e/o sanitaria, che riporti l'orario della prestazione. Se la prestazione sanitaria, comprensiva dei tempi di tragitto, eccede tale limite, il lavoratore ha diritto al giorno intero di malattia, presentando idonea documentazione rilasciata dalla struttura ospedaliera e/o sanitaria o dal medico di base. E' ammesso il passaggio dalla prima alla seconda modalità, in caso di prolungamento imprevisto della prestazione, con obbligo per il lavoratore di avvisare immediatamente la scuola.

5. Per quanto riguarda i permessi per il diritto allo studio, regolati dal contratto collettivo decentrato regionale, il lavoratore che ne usufruisce, all'inizio dell'anno scolastico e/o solare, deve fornire al Dirigente Scolastico il calendario degli impegni di studio in suo possesso. Eventuali impegni di studio noti successivamente dovranno essere tempestivamente comunicati. L'anticipo minimo di comunicazione è quello di 5 (cinque) giorni previsto al comma 1 per gli altri permessi.

CAPO II - AREA DOCENTI

Quanto segue (articoli dal 14 al 19) è il frutto di una condivisione tra DS ed RSU, nell'ottica di una reale e fattiva collaborazione reciproca, fatto salvo il rispetto delle disposizioni contrattuali e normative per quanto concerne le relative aree di competenza.

Art. 14 - CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Dirigente Scolastico, per consentire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e garantendo il pieno rispetto dei diritti contrattuali del personale, tiene conto dei seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:
- assicurare il corretto funzionamento del servizio scolastico;
 - assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
 - assicurare la qualità del servizio scolastico;
 - valorizzare le competenze professionali del personale.

Art. 15 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI E CALENDARIO DEGLI IMPEGNI

1. Nel rispetto dell'art. 28 del CCNL il calendario delle riunioni degli OO.CC. (consigli di classe, scrutini) verrà definito ad inizio anno scolastico e potrà essere modificato solo in casi particolari (situazioni di urgenza e/o imprevedibilità).
2. Gli impegni per i collegi docenti, riunioni di dipartimento, consegna pagelle, elezioni componenti genitori consiglio di classe e consiglio d'istituto si effettueranno in giorni e ore che non interferiscano con l'orario delle lezioni, salvo cause di forza maggiore, cercando di applicare, per quanto possibile, un criterio di rotazione dei giorni della settimana.
3. I docenti che in base al calendario degli impegni fissato prevedano un impegno superiore a 40 ore devono segnalarlo al Dirigente scolastico entro 30 gg dalla data di pubblicazione del Piano Annuale delle Attività, per consentirgli di esonerarli da alcune riunioni, in modo da far rientrare il loro impegno nelle 40 ore.
4. L'orario settimanale di insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni fissato dal calendario scolastico, così come eventualmente adattato dall'istituzione scolastica oggetto del presente contratto integrativo, ai sensi dell'art. 5 DPR 275/99 (regolamento sull'autonomia).



Art. 16 – MONITORAGGIO ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

1. Le lezioni iniziano alle ore 8,00. Pur se è concesso ad alcuni studenti per motivi speciali l'ingresso ad un orario successivo, il docente è tenuto ad iniziare la lezione alle ore 8,00.
2. Per garantire la necessaria vigilanza sull'ingresso degli allievi a scuola, il docente della prima ora è tenuto a recarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. E' responsabilità del docente essere puntuale nel rispetto delle precedenti disposizioni, al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività didattiche, in condizioni di sicurezza.
4. Rimangono ferme e inderogabili le responsabilità personali del docente assente ingiustificato, anche se per periodi di tempo brevi e limitati, in caso di incidenti o danni eventualmente verificatesi nelle aule di competenza, negli intervalli, durante gli spostamenti nel cambio d'ora (culpa in vigilando).
5. Il Dirigente Scolastico, o persona da esso delegata, adotta idonei strumenti di monitoraggio relativi al rispetto dell'orario di lavoro dei docenti.

Art. 17 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE PER LE SOSTITUZIONI

1. Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate privilegiando, nel seguente ordine:
 - a) docente in codocenza
 - b) docente della stessa classe che nelle proprie ore non ha la classe presente a scuola
 - c) docente della stessa materia che nelle proprie ore non ha la classe presente a scuola
 - d) docente che deve recuperare permessi brevi
 - e) docente di sostegno già presente nella classe, compatibilmente con la gravità della disabilità dello studente
 - f) docente a disposizione per espressa disponibilità (con retribuzione aggiuntiva)
2. Il docente deve essere avvertito non appena l'ufficio di Presidenza, o persona appositamente delegata, hanno predisposto la sostituzione del docente assente.
3. Il docente a disposizione o con classe non presente dovrà essere reperibile in sala insegnanti e non può allontanarsi dalla sede di servizio se non espressamente autorizzato.
4. In caso di un numero maggiore di docenti verrà seguito il criterio della rotazione.

Art. 18 - CRITERI E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI PER LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PREVISTE DAL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)

1. Per le attività didattiche e progettuali adottate dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti e previste nel Piano dell'Offerta Formativa, nel caso in cui più docenti richiedano l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze del Collegio dei Docenti e verificate le effettive disponibilità dei docenti, assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:
 - a) partecipazione attiva a propositiva alle fasi di ideazione, progettazione, svolgimento e monitoraggio;
 - b) disponibilità alla collaborazione con il Dirigente Scolastico o suoi delegati, con le FS e con gli uffici di segreteria per gli adempimenti progettuali ed amministrativi connessi all'attività stessa;
 - c) competenze possedute e documentate coerenti con l'incarico;
 - d) esperienze precedenti;



- e) motivazione personale e disponibilità;
- f) alternanza nell'incarico
2. Per favorire la partecipazione del maggior numero di docenti alla vita della scuola, entrambe le parti si impegnano a promuovere la costituzione di gruppi di progetto e di lavoro. Il Dirigente scolastico si adopererà per fornire al Collegio dei Docenti una comunicazione sulle attività il più possibile completa che favorisca la condivisione operativa del POF.
3. Il DS, nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma, favorirà una distribuzione degli incarichi fra il maggior numero possibile di docenti
4. I docenti che svolgono attività aggiuntive riceveranno dal Dirigente scolastico una nomina scritta indicante la durata dell'incarico e la sua natura specifica. La comunicazione contenente il numero delle ore da retribuire sarà effettuata al termine della contrattazione di istituto.
5. Per le attività progettuali e didattiche all'interno di progetti realizzati sulla base delle convenzioni con Enti Locali e/o terzi e finanziati al di fuori del Fondo d'Istituto si prevedono gli stessi criteri indicati precedentemente, ovvero criteri definiti dagli organi indicati dal singolo progetto come responsabili dell'attività didattica (comitato tecnico scientifico ecc.).

Art. 19 – MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN INTERVENTI DIDATTICI INTEGRATIVI E DI RECUPERO

1. Gli interventi didattici integrativi e di recupero, progettati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di classe, sono autorizzati dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze didattiche specifiche emerse, delle indicazioni dei singoli Dipartimenti Disciplinari e/o Interdisciplinari e delle effettive disponibilità espresse dai docenti interni.
2. Tali interventi possono svolgersi anche mediante aggregazione di gruppi alunni provenienti da classi diverse.
3. Il ricorso a soggetti esterni per i corsi di recupero è considerata un'ipotesi residuale.

Art. 20 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

1. Nel piano annuale di formazione e aggiornamento previsto dall'art. 66 del CCNL 2006/2009 e deliberato dal Collegio dei docenti in coerenza con il POF, è compresa l'informazione/formazione obbligatoria predisposta dal Dirigente Scolastico prevista dalla normativa per alcune specifiche materie (**sicurezza, tutela dei dati personali, alfabetizzazione informatica, alfabetizzazione norme e comportamenti su DSA e disabilità**).
2. I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione.
3. Hanno inoltre diritto, previo consenso del Dirigente Scolastico, a partecipare a ulteriori e diverse attività di formazione, compatibili con le esigenze di servizio e con le risorse economiche disponibili.
4. Con riferimento all'articolo 6 comma 2 lettera d CCNL 2006/09 (criteri per fruizione permessi aggiornamento), si concorda che, in caso di coincidenza fra attività di aggiornamento e impegni di servizio, il Dirigente Scolastico valuterà, con un margine discrezionale, l'interesse generale per la scuola dell'attività di formazione e l'importanza specifica dell'impegno di servizio in discussione.

Art. 21 – FERIE DOCENTI IN GIORNI DI ATTIVITÀ DIDATTICA

1. I sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica sono concessi nel rispetto di quanto previsto negli articoli 13 comma 9 e 15 comma 2 del CCNL 2006/2009, secondo una duplice modalità:

Elina Giori, Presidente per



- a) prevedendo sostituzione con altro personale in servizio senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione;
 - b) a prescindere dai vincoli del punto a.
2. Nel caso a, il richiedente deve indicare sull'apposito modulo i colleghi che lo sostituiranno per l'intero orario, con le relative firme per accettazione. Il prospetto deve essere controfirmato dalla Vicepresidenza, che lo rende operativo dopo la firma del Dirigente scolastico.
 3. Nel caso b, il richiedente deve seguire la stessa procedura dei permessi retribuiti: domanda scritta con indicazione dei motivi personali o familiari; documentazione successiva, anche mediante autocertificazione.
 4. I sei giorni di ferie secondo la modalità b) sono concessi dal Dirigente scolastico, di norma dopo l'esaurimento dei tre giorni di permesso retribuito.

CAPO III – AREA PERSONALE ATA

Art. 22 - ATTRIBUZIONE DI MANSIONI E RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

1. L'assegnazione ai servizi amministrativi, tecnici e ausiliari è effettuata nell'ambito dei profili professionali e secondo parametri oggettivi. Essa risponde alle esigenze delle attività educative-didattiche e alla necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica, al fine di consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico.
2. Il DSGA, sulla base della direttiva generale trasmessagli all'inizio dell'anno dal Dirigente Scolastico, dopo opportuni colloqui con il personale, formula una proposta di piano delle attività, come previsto dall'articolo 53 comma 1 del CCNL 2006/09. Esso viene adottato dal Dirigente Scolastico, che ne verifica la coerenza con la direttiva e con il POF, e viene pubblicato all'albo della scuola di norma entro il 30 settembre.
3. Il DSGA assegna le mansioni secondo i seguenti criteri:
 - a) professionalità e competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire
 - b) esperienze pregresse
 - c) disponibilità e preferenze espresse per iscritto.
4. Il piano delle attività costituisce la base della contrattazione di Istituto per il personale ATA.

Art. 23 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare regolarmente l'inizio dell'orario di servizio stabilito nel piano del DSGA.
2. È prevista per il personale amministrativo, una flessibilità oraria di 30 minuti giornalieri da recuperare in giornata
3. È prevista per tutto il personale ATA, la possibilità di recuperare l'eventuale ritardo (non superiore ai 15 minuti giornalieri) da recuperare in giornata, fermo restando l'obbligo di rispettare l'orario di servizio assegnato.
4. Per il personale amministrativo in apertura delle segreteria alle ore 7,30 è prevista flessibilità pari a 15 minuti solo in casi eccezionali.
5. Entro il 10 del mese successivo il DSGA consegnerà al dipendente ATA che ne farà richiesta il resoconto orario del mese trascorso.
6. Qualora, e solo in casi eccezionali, il ritardo superi la flessibilità, dovrà essere giustificato presso il DSGA e dovrà essere recuperato entro il mese successivo, previo accordo con il DSGA, i minuti eccedenti la flessibilità.



7. L'orario individuale di servizio, distribuito su 5 giorni dal lunedì al venerdì, si articola in 36 ore settimanali, distribuite in 7 ore e 12 minuti giornalieri.
8. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, non essendo necessario il prolungamento del servizio, tutto il personale svolgerà il proprio orario tenendo conto del fatto che l'Istituto in detti giorni chiuderà di norma alle ore 15,00, dal lunedì al venerdì. E' possibile per esigenze di servizio disporre orari diversi.
9. Gli orari dei turni sono articolati per coprire tutte le esigenze funzionali e organizzative della scuola relativamente ai servizi ausiliari e generali.
10. Il personale può, a parità di mansioni previste e previa autorizzazione del DSGA, cambiare il proprio turno di servizio per periodi limitati, cercando un collega con cui effettuare il cambio. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data in cui si intende fruire del cambio turno. In casi di particolare urgenza la richiesta può essere inoltrata anche con un minor numero di giorni di anticipo.
11. Il cambiamento del turno può altresì essere disposto d'ufficio per cause di forza maggiore.
12. Il cambio turno può essere concesso, presentando la domanda al DSGA per venire incontro a particolari esigenze del personale (terapie mediche, ecc..) documentate. Per tutte le altre esigenze, è necessario l'accordo con il collega che effettuerà il cambio, previa autorizzazione del DSGA.

Art. 24 – CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

1. Il calendario di chiusure, proposto dal D.S. e dal DSGA, sarà presentato per l'approvazione al Consiglio di Istituto, previa consultazione del personale ATA.

Art. 25 - FRUIZIONE DEI GIORNI DI CHIUSURA

1. Le ore non lavorate nei giorni prefestivi di chiusura e di chiusura straordinaria della scuola possono essere fruite, a richiesta del dipendente:
 - recupero di ore straordinarie già effettuate
 - giorni di ferie.
2. Se il lavoratore non ha ore a credito da recuperare e se esistono esigenze di servizio, il DSGA può concordare con il lavoratore, in alternativa alle ferie, un piano di recupero scritto.

Art. 26 – COMPENSAZIONE CREDITI/DEBITI ORARI

1. Si concorda un criterio che privilegi la compensazione crediti/debiti orari, per evitare sia la discontinuità del servizio sia l'accumulo di ore a credito al termine del periodo previsto per la loro fruizione. L'ufficio ATA procederà periodicamente, convocando il lavoratore, a una compensazione crediti a recupero/debiti per tutti i lavoratori. Nel caso in cui un lavoratore ATA maturi crediti a recupero o debiti superiori alle venti ore, può essere chiamato dal DSGA a concordare per iscritto un piano di rientro che sia funzionale alle esigenze della scuola. Per i giorni di chiusura della scuola, si rimanda all'art. 26.
2. Per la sostituzione del personale assente attraverso contratti di assunzione a tempo determinato si provvede applicando le disposizioni in vigore, con attenzione alle esigenze prioritarie del servizio.

Art. 27 - CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 2 punto j del CCNL Scuola 29/11/2007, i contingenti minimi di personale A.T.A., in caso di sciopero, sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIOVANNI GIOLITTI"
I.T. TECNICO PER IL TURISMO
I.P. SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA



Via Alassio, 20 - CAP 10126 - TORINO
Tel. 011/6635203 - 011/6963017 - Fax 011/6634660 - C.F.: 80098950019
www.istitutogiolitti.gov.it, e-mail: segreteria@istitutogiolitti.gov.it

2. Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, non sia stata effettuata la contrattazione integrativa di cui al comma precedente, per quanto concerne la materia oggetto del presente articolo, si applica quanto disposto dal comma seguente.
3. Sulla base di quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola 29/11/2007, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico;
 - Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;
4. Se durante il giorno di sciopero tutto il personale A.T.A. si dichiara in sciopero e sono previste attività pomeridiane non curricolari per le quali non si possa avvertire preventivamente della loro sospensione, la scuola potrà essere aperta e chiusa solo dal Dirigente o da un suo collaboratore o da persona appositamente designata. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore, il Dirigente Scolastico provvede a fornire i dati sull'effettiva adesione attraverso i canali istituzionali previsti (comunicazione a SHOPNET).
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 28 - FERIE

1. Entro il 10 Maggio di ogni anno il personale ATA consegna la domanda di ferie.
2. Ai sensi dell'art. 13 comma 11 del CCNL 2006/2009, ogni dipendente ha diritto ad usufruire di almeno 15 giorni lavorativi di ferie consecutivi, nel periodo compreso tra il 1° Luglio e il 31 Agosto.
3. Entro il 31 Maggio il DSGA disporrà il piano delle ferie estive.
4. Nel caso in cui un numero non compatibile con le esigenze di servizio di personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta del dipendente disponibile al cambio e, in mancanza di disponibilità, ci si baserà sul principio della rotazione annuale determinata con sorteggio.
5. Dovrà comunque essere sempre garantito (anche nel mese di agosto) il servizio di un numero minimo di assistenti amministrativi, collaboratori scolastici e, all'occorrenza, di assistenti tecnici.
6. La quantificazione delle unità di personale viene definita dalla amministrazione.
7. Per il personale a tempo determinato le ferie vanno esaurite nell'ambito della durata del contratto stesso.
8. Le ferie residue non fruite entro il 31 agosto, di norma, non devono superare i 10 giorni e possono essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche; esse devono essere richieste almeno 3 giorni prima al DSGA ed essere fruite entro aprile dell'anno successivo, ai sensi dell'art. 13 comma 10 del CCNL 2006/2009.

Art. 29 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA, con priorità alla sicurezza e all'uso di sistemi informatici.
2. A tal fine il Dirigente Scolastico e il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impedissero, autorizzeranno la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio considerando tale frequenza come orario di lavoro.
3. Sarà cura del dirigente informare la RSU e il personale tutto delle attività di formazione organizzate dalla scuola o da reti di scuole o dall'amministrazione o dai soggetti indicati all'art. 67 del CCNL.



TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 30 – RISORSE

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - f. contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 91.657,49 (lordo Stato)

Art. 31 – ATTIVITÀ FINALIZZATE

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. Progetti (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)	€ 0,00
b. Funzioni strumentali al POF	€ 4.232,07
c. Incarichi specifici del personale ATA	€ 3.389,44
d. Corsi di recupero estivi	€ 6.892,22

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 32 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 33 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 44.811,79 e per le attività del personale ATA € 15.933,48.
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo, senza alcun vincolo di utilizzo.



Art. 34 – STANZIAMENTI

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto al POF, alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.) e supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): **€ 30.720,00**
 - b. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: **€ 11.707,50**
 - c. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, ecc...): **€ 2.100,00**
 - d. quota di riserva: **€ 284,29**
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti, assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: **€ 13.716,50**
 - b. Partecipazione ad attività e specifici progetti previsti nel POF: **€ 2169,00**
 - c. quota di riserva: **€ 47,98.**

Art. 35 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 36 - QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Per lo svolgimento dei compiti legati alla elaborazione e attuazione di specifici progetti previsti nel POF (relativi a attività/progetto/commissione) viene concordata in contrattazione (o successivamente, con consultazione della RSU) una quota forfetaria, nella quale sono comprese sia l'intensificazione in orario di servizio sia le eventuali ore aggiuntive necessarie. Queste ultime – da bollare con autorizzazione del DSGA - non sono conteggiate come straordinario. Non è ammesso lo straordinario per lo svolgimento del lavoro ordinario se quest'ultimo risulta incompiuto a causa di tali compiti. Non è ammesso, di norma, il superamento in sede di consuntivo della quota forfetaria prevista. La revisione della quota forfetaria potrà essere eventualmente esaminata solo in sequenza contrattuale.



4. La retribuzione è legata all'effettivo svolgimento dell'attività del dipendente titolare dell'incarico.
5. In caso di assenze continuative superiori a 15 giorni dei soggetti cui è stata attribuita la funzione aggiuntiva, il D.S. potrà attribuire per l'intero periodo dell'assenza del titolare l'incarico ad altro soggetto, tenendo conto dei criteri stabiliti precedentemente. Per assenze continuative inferiori a 15 giorni il D.S. valuterà, su indicazione del DSGA, se adottare analogo provvedimento.
6. Il D.S. può revocare ed assegnare ad altri l'incarico quando, su indicazione motivata del DSGA, il soggetto titolare dell'incarico stesso non la espliciti in modo adeguato al perseguimento dei fini posti nel POF.
7. La retribuzione proporzionale sarà calcolata sulla base di un periodo di 10 mesi.

Art. 37 – INTENSIFICAZIONE

1. L'intensificazione riconosce il lavoro supplementare dovuto ad assenze di personale o attività impreviste.
2. Nel caso non sia stato possibile sostituire il lavoratore assente con un supplente temporaneo si procede ad affidare i relativi compiti al personale in servizio, al quale sarà corrisposto un adeguato compenso per intensificazione del proprio lavoro all'interno del proprio orario di servizio.
3. L'entità del compenso è stabilita come segue:

Assistente Amministrativo:	0,5 ore di intensificazione ogni 3 ore di effettiva sostituzione
Collaboratore scolastico:	0,5 ore di intensificazione ogni 3 ore di effettiva sostituzione
Assistente tecnico:	0,5 ore di intensificazione ogni 3 ore di effettiva sostituzione
4. Tutte le situazioni di lavoro intensificate con quantificazione specifica (a giorno/intervento/episodio) vanno riportate il giorno stesso sull'apposito registro dell'intensificazione, previa autorizzazione del DSGA.
5. Il compenso per la sostituzione dei colleghi assenti viene suddiviso tra coloro che effettuano il servizio ed in rapporto al tempo individuale di sostituzione.
6. In caso di banchetti esterni, il DSGA procederà alla valutazione della intensificazione delle attività di tutto il personale coinvolto: assistenti tecnici, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici e DSGA.
7. La necessità di attribuire lavoro straordinario è di specifica ed esclusiva competenza del DSGA, che lo disporrà solo dopo aver esperito ogni tentativo di utilizzo di altre modalità.

Art. 38 - STRAORDINARIO

1. Le ore prestate in eccedenza all'orario di servizio consistono in prestazioni di lavoro nei periodi in cui situazioni particolari e/o strutturali richiedono il prolungamento dell'orario di lavoro. Esse devono essere sempre preventivamente autorizzate dal DSGA
2. Il lavoro straordinario è di norma retribuito e può essere convertito in riposo compensativo giornaliero oppure orario, su richiesta del lavoratore, nei periodi in cui il recupero può essere possibile e compatibile con le esigenze di servizio; l'eventuale rifiuto dovrà essere motivato.
3. Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre i tre mesi dell'anno scolastico successivo, come da CCNL art. 54.
4. Per il personale con contratto a tempo determinato i recuperi compensativi vanno esauriti nell'ambito della durata del contratto stesso.



5. Tutte le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate dal Dsga e documentate attraverso l'apposito modello predisposto dalla segreteria. L'Ufficio ATA, oltre a controllare il corretto uso dei modelli del registro, provvederà alla periodica rendicontazione delle assenze e dei servizi aggiuntivi prestati dal personale.
6. Le ore di straordinario retribuito devono essere compatibili con le cifre stanziare dalla contrattazione integrativa di Istituto. L'eventuale parte eccedente sarà trasformata nella modalità del recupero orario, con criteri da concordare fra DS, DSGA e RSU. Le ore di straordinario stanziare e non utilizzate verranno riutilizzate per compensare attività relative al medesimo profilo professionale (AA, AT, CS).
7. Al DSGA, secondo quanto prevede la sequenza contrattuale del 25/07/2008 che ha modificato l'articolo 89 del CCNL 2006/2009, spettano, oltre all'indennità di direzione, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Art. 39 - INCARICHI SPECIFICI

1. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono così destinate:
 - € 1263,51 per n. 9 unità di personale tecnico
 - € 561,56 per n. 5 unità di personale amministrativo
 - € 1.824,9 per n. 13 unità di collaboratori scolastici
 - € 421,32 da assegnare per particolari meriti e impegno dimostrati
2. Il Dirigente, su proposta del DSGA, dopo aver pubblicato in albo ATA le tipologie degli incarichi specifici attivati in Istituto, raccolte e vagliate le disponibilità del personale attraverso il DSGA, assegna il personale ATA ad incarichi specifici secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità
 - a. Necessità organizzative dell'istituto
 - b. Professionalità e competenze specifiche
 - c. Esperienze pregresse
 - d. Disponibilità individuale degli interessati.
3. Il Dirigente scolastico, constatata la rispondenza al POF, adotta formale provvedimento scritto di individuazione e assegnazione dei suddetti incarichi specifici con indicazione del compenso spettante o, in alternativa, dell'applicazione dei benefici previsti dall'art. 7 e dalla seconda posizione economica.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 40 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.



4. Il RLS può accedere liberamente ai locali dell'istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 41 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 42 - LE FIGURE SENSIBILI

1. All'interno dell'istituto sono individuate le seguenti figure:
 - N. 6 addetti al primo soccorso
 - N. 6 addetti al primo intervento sulla fiamma (SPILA)
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie, appositamente formate attraverso specifici corsi
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo pari a € 1925,00, gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 43 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 44 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIOVANNI GIOLITTI"
I.T. TECNICO PER IL TURISMO
I.P. SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA



Via Alassio, 20 - CAP 10126 - TORINO
Tel. 011/6635203 - 011/6963017 - Fax 011/6634660 - C.F.: 80098950019
www.istitutogiolitti.gov.it, e-mail: segreteria@istitutogiolitti.gov.it

Il presente contratto integrativo di Istituto, da sottoporre ai Revisori dei Conti, è composto da 18 pagine numerate + 4 allegati:

- All. n. 1 - Determinazione MOF (una pagina)
- All. n. 2 - Ripartizione del fondo di istituto (una pagina)
- All. n. 3 - Struttura di funzionamento (una pagina)
- All. n. 4 - Criteri di priorità attivazione progetti (una pagina)
- All. n. 5 - Elenco proposte progetti 2014/15 (una pagina)
- All. n. 6 - Quota FIS destinata ai progetti (una pagina)
- All. n. 7 - Disponibilità ATA (una pagina)
- All. n. 8 - Riepilogo destinazione FIS 2014/15 (una pagina)

Approvazione:

In data 28 gennaio viene approvato all'unanimità il presente Accordo Integrativo di Istituto, comprensivo degli allegati.

RSU

prof.ssa Cristina Garneri

Cristina Garneri

prof. Alessandro Ricci

Alessandro Ricci

sig. Francesco Romeo

Francesco Romeo

Dirigente scolastico

Patrizia Tarantino

Patrizia Tarantino



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIOVANNI GIOLITTI"



I.T. TECNICO PER IL TURISMO
I.P. SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
Via Alassio, 20 - 10126 - TORINO Tel. 0116635203 - 0116963017
COD. MECC.: TOIS04200N C.F.: 80098950019
e-mail: tois04200n@istruzione.it pec: tois04200n@pec.istruzione.it
www.istitutogiolitti.gov.it

Prot. n. 485/F
del 28/01/2015

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 28 gennaio alle ore 15.30 nell'ufficio di Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell' dell'IIS "G. Giolitti" di Torino, via Alassio 20.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Tarantino

PARTE SINDACALE

RSU d'Istituto

Prof.ssa Cristina Garneri

Prof. Alessandro Ricci

Sig. Francesco Romeo

