



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria 1°Grado

**09096 SANTA GIUSTA ( Oristano )**

Via Copernico - Tel. / Fax 0783 - 358159

Distretto scolastico n. 14 - C.F. 90027790956 e-mail [ormm061005@istruzione.it](mailto:ormm061005@istruzione.it)

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

(art.6 CCNL 24.07.03)

Il giorno 21.02.09, alle ore 9.00, nei locali della Scuola Sec. I Grado di S.Giusta, viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo di Istituto.

Il contratto sarà inviato ai revisori dei Conti per il previsto controllo di compatibilità finanziaria.

L'intesa viene sottoscritta tra:

### **PARTE PUBBLICA:**

Il Dirigente Scolastico: Giuseppe Scarpa

### **PARTE SINDACALE:**

RSU: Aroffu Elena  
Mura Caterina  
Scarpellini Rosanna

### **RAPPRESENTANTI OO.SS.FIRMATARIE CCNL**

*FLC-CGIL SCUOLA*

*CISL-SCUOLA*

*SNALS CONFESAL*

*UIL-SCUOLA*

*FED.NAZ.GILDA/UNAMS*

Il presente contratto si basa sui principi generali che regolano le relazioni sindacali nel rispetto dei rispettivi ruoli e responsabilità:

- le relazioni sindacali tendono ad armonizzare l'interesse dei dipendenti con quello dell'Amministrazione;
- è interesse di entrambe le parti accrescere l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico;
- il buon esito delle relazioni sindacali si fonda su comportamenti di reciproca correttezza;
- il Dirigente Scolastico si impegna a fornire informazione preventiva e successiva, consegnando eventuale documentazione, sulle materie previste dal comma 2 dell'art.6 del CCNL del 24/07/03;
- le parti si impegnano a contrattare sulle materie indicate all'art. 6, comma 2 lett. h – i – j – k – l – m – del CCNL 2006/2009



## **PARTE PRIMA NORMATIVA**

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***Art.1 Campo di applicazione, decorrenza e durata***

- a) Le norme contenute nel presente Contratto si applicano a tutto il personale docente ed A.T.A. in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo determinato che indeterminato.
- b) Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2008/09.
- c) Gli effetti del presente contratto sono prorogati, per la parte normativa, fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.
- d) Esso può essere integrato e/o modificato in corso di validità a seguito di nuovo accordo su richiesta di una delle parti.

#### ***Art.2 Interpretazione autentica***

- a) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, le parti si incontrano, entro sette giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- b) Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura deve concludersi entro giorni quindici.
- c) Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### ***CAPO I – RELAZIONI SINDACALI***

- a) Le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'Art.6 del CCNL comparto scuola.
- b) Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.
- c) In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Tali esperti non hanno titolo a intervenire nella discussione se non in quelle apposite decorrenze di discussione e trattazione che le parti concordano e concertano di riservare ad essi per fini di consulenza, esplicitazione e/o chiarimenti tecnico/giuridici e comunque specialistici finalizzati ad una costruttiva descrittività dei termini interpretativi e problematici delle diverse materie di cui trattasi.
- d) Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- e) Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione



da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 gg di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 5 gg., salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini suindicati.

f) La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici tramite affissione all'albo, preceduta da apposita circolare del dirigente scolastico e mettendone a disposizione almeno una copia nelle rispettive sedi di servizio.

## **CAPO II- DIRITTI SINDACALI**

### **Art.1 Attività sindacale**

Per l'espletamento del proprio mandato, le R.S.U. hanno diritto:

1. ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal CCNL da realizzarsi attraverso

esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti;

2. ad essere informate tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;

3. ad indire l'assemblea di Istituto, anche di durata inferiore alle due ore mensili, previa informazione al Dirigente Scolastico, con i tempi di preavviso e le modalità previste dal CCNL e

dalla C.I.R.

4. all'uso:

- di apposito albo, in cui affiggere materiale di interesse sindacale, nella sede centrale e nei plessi, allestito a cura dei componenti RSU; la responsabilità dei contenuti dei materiali cartacei siglati ed affissi all'albo sindacale da parte delle RSU è di esclusiva competenza delle stesse;

- di un armadio in cui custodire il carteggio;

- di carta, di telefono, fax e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato.

### **Art.2 Scioperi e assemblee in orario di lavoro**

a) In caso di sciopero il capo di istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero.

b) La comunicazione volontaria da parte del dipendente dell'istituzione scolastica della propria adesione allo sciopero è irrevocabile.

c) Il personale che all'inizio del proprio turno non si presenta in servizio è dichiarato automaticamente in sciopero e non è sostituibile.

d) Nel caso di adesione totale allo sciopero di tutti i collaboratori scolastici di un plesso, non potendo essere garantita l'accoglienza e la vigilanza, viene sospesa l'attività didattica.

e) Il docente non può prestare un numero di ore superiore a quanto previsto per quel giorno dal proprio orario settimanale.

f) Le modalità di convocazione e di partecipazione alle assemblee sono stabilite dall'art. 8 CCNL.

g) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale anche tramite circolare; l'adesione all'assemblea va espressa in forma scritta con almeno tre giorni di anticipo, per permettere di avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

### **Art.2 Servizi minimi in caso di assemblea**



Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale riguardante tutti i lavoratori da parte del personale docente ed ATA in servizio, si concordano i seguenti criteri e le seguenti quote di personale ATA, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola ed ogni altro servizio generale che risulti imprescindibile per il funzionamento scolastico e per la eventuale permanenza a scuola di alunni, dipendenti scolastici tutti ed eventuale Pubblico afferente all'interno di ogni sede scolastica.

a) Adesione totale del personale docente:

n. 1 collaboratore scolastico nella sede centrale

n. 1 componente l'ufficio di segreteria

b) Adesione parziale del personale docente:

n. 2 collaboratori nelle sedi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado di S. Giusta;

n. 1 collaboratore nelle sedi di Palmas Arborea e Tiria

n. 1 componente l'ufficio di segreteria

### ***Art.3 Servizi minimi in caso di sciopero***

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'Istruzione, in attuazione della Legge n.146/90 e dell'art. 8 del CCNL 24-07-03 si individuano come segue i contingenti minimi di personale necessari ad assicurare i servizi essenziali, comunque da garantire.

a. n.1 componente l'Ufficio di Segreteria e il Direttore SGA

b. n.2 collaboratori scolastici nella sede centrale

c. n.1 collaboratore scolastico per ogni sede scolastica interessata alle attività istituzionali in questione.

Ciò per garantire lo svolgimento delle attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento di scrutini e/o esami o gli adempimenti necessari ad assicurare il pagamento degli stipendi.

Il servizio essenziale verrà garantito prioritariamente dal personale che ha dato volontariamente la propria disponibilità. Nel caso ciò non sia possibile, si procederà al sorteggio con conseguente successiva turnazione.

Nel caso specifico di Tiria e della scuola primaria di Palmas Arborea, dove opera un singolo collaboratore scolastico per edificio, si procederà alla sostituzione con personale proveniente da altro plesso secondo i criteri stabiliti dal comma precedente.

## **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

### ***CAPO I – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF***

#### ***Art.1 Assegnazione del personale docente ai plessi e alle sezioni staccate***

a) Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto ed in conformità al Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, assegna gli insegnanti ai plessi, alle scuole ed alle attività assicurando il rispetto della continuità didattica.



- b) La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.
- c) La domanda di assegnazione ai plessi o alle attività va presentata entro il 10 settembre di ogni anno scolastico; la mancata presentazione della domanda di assegnazione è da intendersi come richiesta di conferma.
- d) L'assegnazione ai plessi e alle scuole, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di Istituto.
- e) L'assegnazione dei docenti ai plessi di scuola dell'infanzia e primaria nell'ambito dell'organico funzionale su posti vacanti avverrà in primo luogo nel rispetto dell'anzianità di servizio, secondo la seguente priorità:
  - 1) personale docente a tempo indeterminato con titolarità pregressa
  - 2) personale docente a tempo indeterminato neo-titolare trasferito con sede definitiva nell'istituto
  - 3) personale docente a tempo indeterminato in utilizzazione o assegnazione provvisoria
  - 4) personale docente a tempo determinato

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta tenendo conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCND sulla mobilità. In caso di parità di punteggio, risultante dal calcolo di cui alla suddetta tabella, la priorità sarà data al docente con maggior continuità di servizio nel plesso.

- f) In caso di soprannumero di docenti in un plesso, all'interno dell'organico funzionale di circolo, l'insegnante da trasferire nel plesso nel quale risultano posti liberi verrà disposta dal dirigente scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal precedente comma, seguendo l'ordine inverso delle fasi su indicate.

### ***Art.2 Attività di insegnamento***

I docenti a tempo indeterminato il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado, alle 22 ore nella primaria, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento mediante l'utilizzazione nella sostituzione dei docenti assenti in mancanza in interventi didattici ed educativi integrativi precedentemente programmati e deliberati dai competenti organi collegiali.

### ***Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro***

- a) Il Dirigente Scolastico comunica agli insegnanti l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e di completamento, l'orario delle attività di carattere collegiale secondo le modalità previste dalle vigenti norme.
- b) Il Dirigente Scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali concorderà con l'interessato le modalità di recupero tenendo prioritariamente conto delle esigenze della scuola.
- c) La compresenza nella scuola primaria è parte dell'attività didattica e come tale deve essere programmata dal Collegio Docenti; esclusivamente in caso di programmazione parziale o assente della compresenza che non utilizzi, in tutto o in parte le ore a disposizione, il Dirigente Scolastico dispone che esse vengano finalizzate alla sostituzione dei docenti assenti nello stesso plesso per brevi supplenze.



- d) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprensivo delle ore di insegnamento e delle attività funzionali.
- e) Se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore deve essere rispettata una pausa di almeno 30 minuti.

#### **Art. 4. Attività funzionali all'insegnamento**

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni, fino a 40 ore annue;
- la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Intersezione, interclasse, classe, per un massimo di 40 ore annue;
- svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Tali attività collegiali sono programmate secondo un Piano annuale delle attività proposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti entro il 30 ottobre. Nella programmazione si terrà conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a 6 nella scuola secondaria di I grado e/o operante su più scuole, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore al totale stabilito. A tal fine i docenti proporranno al dirigente una proposta di calendarizzazione delle presenze, che assicuri comunque il numero legale per la regolarità delle riunioni.

Il compito di coordinatore e di segretario dei Consigli di Classe Intersezione e Interclasse sarà delegato dal dirigente scolastico ad un docente al quale verrà riconosciuto l'impegno attraverso un premio incentivante secondo quanto concordato successivamente nella presente contrattazione. In caso di assenza del segretario la funzione verbalizzante dovrà essere sostenuta un altro docente all'uopo nominato, che in tal caso parteciperà all'incentivazione in misura proporzionale all'impegno.

#### **Art. 5 Vigilanza**

- a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni all'ingresso e all'uscita.
- b) Qualora dovesse capitare che un alunno non trovi il genitore ad attenderlo all'uscita come consuetudine, o lo scuolabus nel caso di alunni che si avvalgono di tale servizio, i docenti lo affideranno al personale ATA in servizio e contatteranno telefonicamente i genitori, direttamente o tramite l'ufficio di segreteria.

#### **Art. 6 Sostituzione dei docenti assenti**

Scuola dell'infanzia:

docenti che devono recuperare brevi permessi orari;

docenti che hanno dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti, nei limiti stabiliti dall'art.3.

#### **Scuola primaria**

In caso di sostituzione dei docenti assenti fino a 5 giorni si seguiranno i seguenti criteri:

- utilizzo delle ore di compresenza non programmate per attività di arricchimento/recupero;
- docenti che devono recuperare brevi permessi orari;



- modalità di adattamento flessibile dell'orario, con impegno del personale compatibile con i carichi di lavoro massimi previsti contrattualmente
- docenti che abbiano dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti

### **Scuola secondaria di I grado**

La sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- utilizzazione dei docenti con orario-cattedra inferiore alle 18 ore;
- docenti che devono recuperare brevi permessi orari;
- modalità di adattamento flessibile dell'orario, con impegno del personale compatibile con i carichi di lavoro massimi previsti contrattualmente;
- docenti che abbiano dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti.

Nell'impossibilità di poter procedere con i criteri precedenti, nel caso di contemporaneità del docente curricolare col docente di sostegno e in presenza di un limitato bisogno in classe determinato dall'assenza dei bambini in situazione di svantaggio, uno dei due docenti potrà essere utilizzato in sostituzione dei colleghi assenti in altre classi. L'individuazione del docente che andrà ad effettuare la sostituzione sarà conseguente al rispetto delle priorità di carattere didattico - metodologiche suggerite dalle situazioni delle classi interessate (sia quella degli insegnanti in situazione di contemporaneità, sia quella in cui vi è il bisogno di sostituzione).

In casi eccezionali, analogamente, si ricorrerà all'accorpamento e alla distribuzione degli alunni nelle classi e in ultima analisi al posticipato ingresso o all'anticipata uscita solo per stato di necessità relativo alla garanzia e allo stato di salute e sicurezza degli alunni.

### **Articolo 7 Ferie e permessi retribuiti**

- a) La concessione delle ferie e dei permessi retribuiti avviene sulla base di quanto stabilito nel CCNL scuola.
- b) I permessi retribuiti vanno richiesti al dirigente scolastico per iscritto, di norma almeno 3 giorni prima.
- c) I permessi di cui all'art. 33, c. 3 della L. 104/92 devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti e richiesti di norma almeno 3 giorni prima.
- d) I permessi per il diritto allo studio devono essere programmati anticipatamente.

### **Art. 8 Partecipazione ad iniziative di aggiornamento e formazione**

L'attività di formazione deve essere sostenuta il più possibile compatibilmente con la tutela della qualità e dell'efficacia del servizio di istruzione, incentivando ove richiesta, la fruizione delle giornate previste contrattualmente.

Nel caso in cui le richieste fossero incompatibili con i criteri di efficacia e di efficienza del servizio da garantire, la partecipazione ai corsi in orario di servizio verrà autorizzata secondo i seguenti criteri:

- a) Precedenza, per particolari tipologie di corso, ai referenti e ai docenti in possesso di specifiche competenze disciplinari; a parità di condizioni, precedenza ai docenti con meno ore di aggiornamento effettuate.
- b) partecipazione di un docente per classe nella scuola dell'infanzia, un docente per team nella scuola primaria, 2 docenti per Consiglio di classe nella scuola secondaria.



## TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA

### *Art.1 Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi*

a) Il personale A.T.A. viene assegnato alle succursali, sezioni staccate e plessi nei numeri dettati dalla necessità (dimensioni degli edifici ed attività che in essi si svolgono), sulla base delle richieste del personale.

b) Qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le richieste del personale, l'assegnazione a succursali, sezioni staccate e plessi avviene, dopo aver garantito le tutele previste dalla vigente normativa per le persone in situazione di disabilità e in regime di assistenza ai familiari in situazione di disabilità (L. 104/92), secondo i seguenti principi:

1. disponibilità del personale stesso a svolgere Funzioni Aggiuntive e/o miste da attivarsi nelle sedi in argomento.

2. L'assegnazione ai plessi di scuola dell'infanzia avviene esclusivamente in presenza di disponibilità, da parte dei collaboratori, ad accettare gli incarichi specifici di assistenza materiale agli alunni. Allo stesso modo per i plessi in cui siano presenti alunni in situazione di bisogno conseguente a situazioni di disabilità occorre prioritariamente manifestare la disponibilità ad accettare il relativo incarico specifico.

3. maggiore anzianità determinata dalla graduatoria interna con i punteggi previsti dalla normativa vigente in tema di mobilità;

c) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale che gode dei benefici previsti dal Testo Unico delle disposizioni legislative a tutela e sostegno della maternità e della paternità, approvato con decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151, è favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

d) Quanto previsto dal precedente comma c) può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che si vengano a trovare, anche in corso d'anno, in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute documentabili.

### *Articolo 2 Orario di lavoro del personale A.T.A.*

a) L'orario individuale di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere consecutive.

b) L'orario di servizio di tutto il personale deve assicurare la copertura dell'intero periodo di apertura giornaliero dell'edificio scolastico.

c) L'organizzazione del servizio del personale ATA dell'istituto prevede l'utilizzazione delle seguenti modalità di espletamento dell'orario di servizio:

#### Orario flessibile:

Allo scopo di migliorare la funzionalità del servizio, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, qualora ne facciano richiesta, i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dal D. Lvo n. 151 del 26 marzo 2001 e L. 104/1992 e coloro che usufruiscono dei permessi per il diritto allo studio.

#### Orario plurisettimanale:

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile



un'articolazione plurisettimanale dell'orario di servizio. Tale modalità può attuarsi esclusivamente sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

d) Alcune unità di personale ATA collaboratori scolastici presteranno servizio su più plessi, stante la limitata dotazione di organico: 15 unità per 7 plessi.

Il disagio di prestare servizio a scavalco su più sedi verrà compensato attraverso il riconoscimento di attività intensiva per un massimo di 35 ore procapite.

e) Gli orari di lavoro individuali durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

f) L'orario di lavoro individuale non può essere modificato in caso di assenza del dipendente; pertanto, il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

g) Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo per le prestazioni conseguenti le assenze dei colleghi, in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti, in periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale e la presenza in servizio del personale, per attività di supporto ai progetti inseriti nel P.O.F., sia al fine di assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni che la dovuta collaborazione col personale docente, può consentire agli interessati di maturare, in alternativa ai compensi previsti dal Fondo dell'Istituzione Scolastica, un "monte ore" da recuperare sotto forma di giornata di riposo nei periodi, di norma, di sospensione delle lezioni, nelle giornate prefestive, durante le vacanze natalizie o pasquali, e nei mesi di luglio e agosto ( e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato).

h) Nel caso in cui prolungate assenze per malattia impediscano al dipendente la fruizione di periodi di ferie e/o recupero maturati, si procederà a favorirne la fruizione, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio. Nel caso ciò non fosse possibile, si procederà alla liquidazione delle ore spettanti.

### ***Articolo 3 Sostituzione colleghi assenti***

Per le prestazioni conseguenti le assenze dei colleghi, in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti, che non comportino ore di lavoro in eccedenza all'orario di servizio, verrà assegnato un compenso lordo pari a un'ora di attività intensiva da retribuire col Fondo di istituto, per ogni giorno di assenza al personale individuato all'uopo.

Nell'individuazione del personale destinatario dell'intensificazione, viene lasciata la facoltà all'interno del plesso in sofferenza di personale, di distribuire l'ora di attività intensiva tra tutto il personale restante in servizio o, a dichiarazione, solo alle unità che effettivamente si carica dell'intensificazione di lavoro.

Ove lo spostamento comportasse la diminuzione di personale in altri plessi, con conseguente aggravio di lavoro, lo stesso compenso va riferito, parimenti e in aggiunta al precedente, anche al personale di tale plesso.

Tali sostituzioni, accertata la disponibilità del personale allo svolgimento, vengono effettuate di norma nel limite dei 3 giorni lavorativi.

### ***Articolo 4 Chiusura prefestiva***

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, su delibera degli organi competenti.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;



- ore di lavoro straordinario non retribuite.

Il personale che non opta per le precedenti opportunità è tenuto a svolgere il proprio orario di servizio settimanale in cinque giorni lavorativi nel limite orario delle 7.12 giornaliere.

Spetta al Direttore SGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

### **Articolo 5 Ferie e permessi**

- a) I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito il direttore SGA. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. La richiesta deve essere presentata per iscritto con un preavviso, salvo casi eccezionali, di almeno 3 giorni.
- b) Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale di ferie. A tal fine, entro il 15 aprile di ogni anno, il direttore SGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

### **Articolo 6 Incarichi**

Per gli incarichi di cui all'art. 47 punto 1, lettera b) del CCNL il dirigente scolastico, sulla base delle esigenze delineate nel Piano annuale delle attività formulato dal DSGA, visto il POF, individua e attribuisce gli incarichi nel rispetto delle seguenti modalità e criteri:

- Domanda scritta del lavoratore nella quale esplicita la volontà di accettare l'incarico.
- In caso di più richieste per lo stesso incarico si procederà
  - secondo graduatoria di istituto
  - i considerazione della competenza riconosciuta necessaria ad assolvere l'incarico



**PARTE SECONDA**  
**TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**TITOLO PRIMO – NORME GENERALI**

**Art. 1 Finalità del Fondo dell'Istituzione Scolastica: criteri e modalità di ripartizione**

a) Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa ed è utilizzato a favore di tutto il personale scolastico, che svolga attività diretta o di supporto alle attività previste dal P.O.F., in aggiunta o come intensificazione della normale attività lavorativa.

b) Il budget della quota disponibile per ciascun anno scolastico è destinato al personale docente e non docente secondo il criterio di ripartizione e le modalità di seguito indicate:

il 70% della quota è destinato al personale docente, per retribuire l'impegno aggiuntivo e/o intensivo documentabile in rapporto alle diverse attività approvate all'interno del P.O.F.

il 30% è distribuito tra il personale A.T.A.(amministrativi e collaboratori) per retribuire l'impegno aggiuntivo e/o intensivo documentabile di ciascuno in rapporto alle attività progettuali del P.O.F.

c) Il presente contratto basa i suoi presupposti finanziari sulle somme e percentuali descritte nella seguente tabella:

<b>FONDO ISTITUTO 2008/2009</b>	<b>Totali</b>	<b>Quota ATA (30%)</b>	<b>Quota docenti (70%)</b>
ECONOMIE 2008	22.826,71	4.847,30	17.979,41
DISPONIBILITA' 2008/2009	62.614,11	18.784,23	43.829,88
TOTALI	85.440,82	23.631,53	61.809,29
FUNZIONI STRUMENTALI 2008/09	4		4
FUNZIONI STRUMENTALI RESIDUE	2		2
INCARICHI SPECIFICI	1(ASS) + 2,5 (Coll)		
INCARICHI SPECIFICI	1 (Collab Economie)		

d) I compensi contrattati relativi ad **incarichi con valenza annuale** saranno corrisposti integralmente solo nei casi in cui le assenze non superino i 30 giorni (se l'incarico si riferisce ad un periodo specifico dell'anno scolastico o a particolare attività il computo assenze si riferirà in misura proporzionale a tale periodo). In caso contrario verrà corrisposto un compenso proporzionato all'effettivo servizio svolto.

Il FIS, di conseguenza, verrà assegnato proporzionalmente per tali attività anche al personale Supplente Temporaneo che permanga in servizio per un tempo non inferiore a 30 giorni, o al personale, anche di ruolo, che effettivamente svolge l'incarico temporaneamente. Tale assegnazione sarà imputabile a quanto spettante al titolare sostituito.



e) La scelta delle attività da incentivare è fatta sulla base delle previste necessità dell'Istituto Comprensivo, che scaturiscono in particolar modo dalle attività previste dal P.O.F., da esigenze organizzative e di gestione, da sempre nuove competenze connesse con l'attuazione dell'autonomia scolastica, da sopravvenute esigenze.

**Art. 2 Assegnazione degli incarichi**

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive in forma scritta, indicando:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il periodo di svolgimento delle attività;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione delle attività;
- indicatori per la determinazione del raggiungimento dell'obiettivo previsto dall'incarico
- i termini e le modalità di pagamento.



## TITOLO SECONDO – PERSONALE DOCENTE

### **Art. 1 Attività incentivate**

- a) Per il personale Docente saranno incentivate attività di:
- Attività aggiuntive di insegnamento volte all'arricchimento dell'offerta formativa;
  - Attività funzionali all'insegnamento (programmazione/coordinamento di progetti extracurricolari e/o curricolari che prevedano la presenza di esperti o coinvolgano più di tre sezioni / classi - attività aggiuntive di verifica/valutazione - partecipazione alle attività dei gruppi di lavoro individuati dal Collegio Docenti;
  - Attività di coordinamento e di segreteria dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione;
  - Coordinamento delle sezioni staccate;
  - Gestione orario scolastico;
  - Responsabili sussidi, aule speciali e attrezzature;
  - Collaboratori del Dirigente Scolastico;
  - Attività di Formazione
  - Partecipazione a viaggi di istruzione e visite guidate
  - Ogni prestazione lavorativa da parte del personale oltre il proprio orario d'obbligo, formalmente autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico.
  - Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle effettive risorse finanziarie del bilancio dell'istituzione scolastica.

b) Gli incarichi saranno conferiti nel rispetto delle delibere dei competenti organi collegiali, delle disponibilità degli interessati, delle diverse professionalità, degli autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane previsti dal D.Lvo 165/01 per la migliore realizzazione del POF.

c) L'incarico di responsabile dei sussidi didattici e/o della biblioteca, ove non previsto che sia ricoperto da un incarico ad hoc, sarà attribuito in misura prioritaria al coordinatore di plesso, e in via subordinata ad altro docente sulla base della disponibilità e delle competenze possedute. Qualora in qualche plesso nessun docente fosse disponibile ad assumere l'incarico, il Dirigente potrà attribuirlo al personale ATA.

### **Art 2 Funzioni strumentali**

Il Collegio dei docenti ha individuato n. 5 funzioni strumentali al Piano dell'offerta Formativa:

- Gestione POF
- Continuità educativa
- Valutazione e Autovalutazione d'istituto
- Rapporti con gli enti e associazioni del territorio
- Realizzazione e coordinamento attività per sito internet d'Istituto

Ad ogni funzione è assegnato il compenso forfetario di € 1.547,37

In virtù delle disponibilità effettivamente accertate è data possibilità al Collegio di individuare una sesta funzione strumentale da retribuire con il medesimo compenso.

### **Art 3 Collaboratori del dirigente scolastico**

Per quanto riguarda il compenso da assegnare ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.31 CCNL 2002/05, la Delegazione trattante dispone quanto segue:



per il COLLABORATORE VICARIO e di sostituzione del dirigente è assegnato il compenso forfetario di € 1.750,00;

per il secondo Collaboratore del Dirigente: è assegnato il compenso forfetario di € 1.750,00;

*Art 4 Progetti di arricchimento dell'offerta formativa*

Sono stati proposti ed approvati dal Collegio dei docenti i progetti di arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa di cui alla seguente tabella:

PROGETTI DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA				
Scuola	N. progetti	Ore funzionali	Ore di insegnamento	Costo
Infanzia	4	256	128	8.960
Primaria	11	140	85	5.565
Secondaria	3	80	120	5.600
TOTALE .....				20.125

**Art 5 Commissioni di lavoro**

<b>COMMISSIONI</b>			
<b>Commissione</b>	<b>N° max ore</b>	<b>N. unità coinvolte</b>	<b>Totale ore</b>
<i>Pof</i>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>60</b>
<i>Continuità'</i>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>30</b>
<i>Valutazione- Autovalutazione</i>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>30</b>
<i>Formazione E Aggiornamento</i>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>30</b>
<i>Preparazione E Costituzione Sito Internet</i>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>40</b>
<i>Gruppo Integrazione Diversamente Abili</i>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>120</b>
<i>Gruppi Tecnici Operativi Glh (15 Alunni)</i>	<i>TRE incontri annuali per ogni alunno della durata di 2 h (6 x 15) 90</i>	<b>2 per ogni incontro</b>	<b>180</b>
<i>Progetto Scuola Sicura</i>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>42</b>
<b>TOTALE</b>			<b>532 € 9.310</b>

Saranno retribuite solo le ore effettivamente svolte, fino al massimo fissato per ogni commissione.

**Art 6 Incarichi**

COORDINATORI DI PLESSO
Nelle sedi nella quali non è presente un collaboratore del dirigente scolastico, sono presenti docenti coordinatori di plesso, per un totale di 5 unità. E' attribuito un forfait in ragione della distanza del plesso dalla sede centrale e del numero delle classi / alunni equivalente a <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 50 ore di attività funzionale ai fiduciari dei plessi ( Palmas primaria) + di 3 classi - fuori sede</li><li>▪ 45 ore di attività funzionale (Media Palmas - 3 fuori sede)</li><li>▪ 35 ore di attiv. funzionale (Infanzia S. Giusta) 3 classi, molti alunni - in sede</li><li>▪ 30 ore ai plessi (Primaria Tiria - 3 classi, pochi alunni, fuori sede</li><li>▪ 25 ore Infanzia Tiria 1 classe fuori sede.</li></ul>
Totale ore: 185 → €3.237, 50

Responsabile. Sussidi didattici e biblioteca ove non coperto da altre e specifiche funzioni
E' attribuito un forfait equivalente a <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 10 ore Primaria e Infanzia S. Giusta - Palmas Primaria e Medie</li><li>▪ 8 ore Tiria Primaria e Infanzia</li><li>▪ 10 ore a Sc. secondaria Santa Giusta per responsab. sussidi didattici</li></ul>
Totale ore: 66 Costo: €1.155,00

Redazione orario scuola secondaria I grado
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ E' attribuito un forfait equivalente a 20 ore di attività funzionale a un docente per la redazione dell'orario della scuola secondaria di I grado di S. Giusta e Palmas Arborea</li><li>▪ E' attribuito un forfait equivalente a 30 ore di attività funzionale a un docente per la scuola secondaria di I grado di S. Giusta per la responsabilità e il coordinamento delle variazioni d'orario conseguenti a sostituzioni dei colleghi assenti</li></ul>
Costo totale x 50 ore € 875,00:

Referente corso per il conseguimento del patentino per la guida dei ciclomotori
E' attribuito un forfait equivalente a 20 ore di attività a un docente referente per ogni corso organizzato, per un totale ipotizzabile di 2 unità (1 per plesso).
Totale ore: 40 Costo: €700

Coordinatori/
E' attribuito un forfait equivalente a <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 20 ore di attività funzionale ad ogni coordinatore dei Consigli di classe, per un totale di 7 unità.</li></ul>
Totale ore: 140 € 2450
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 16 ore (4 ore per ogni consiglio ) di Interclasse</li></ul>



- 3 ore per il consiglio Intersezione di Santa Giusta per un totale di 19 ore pari a € 332,50

#### Segretari Consigli di classe

E' attribuito un forfait equivalente a 8 ore di attività funzionale ad ogni segretario dei Consigli di classe, per un totale di 7 unità.

Totale ore: 56 Costo €980

- 10 ore x ogni cons. di Interclasse = 40 ore (10 x 4)
- 8 ore per il consiglio Intersezione di santa Giusta
- 5 ore per consiglio Intersezione Tiria

53 x 17.50 = € 927,50

#### Progettazione e coordinamento progetti extracurricolari retribuiti col FIS

Per la progettazione e il coordinamento di progetti extracurricolari (retribuiti col FIS) è attribuito:

un forfait equivalente a 8 ore di attività funzionale per progetti semplici (non più di 2 classi o riproposto)

un forfait equivalente a 16 ore di attività funzionale per progetti complessi (più di 2 classi o nuovo)

Se il medesimo docente propone lo stesso progetto in più classi, anche se in momenti diversi, il compenso di progettazione è attribuito una sola volta.

Tali oneri sono previsti all'interno dei rispettivi progetti

#### Docenti tutor attività di tirocinio universitario e tutor docenti neo-immessi in ruolo

Ai docenti tutor di studenti universitari che effettuano attività di tirocinio presso l'istituzione scolastica è attribuito un compenso forfettario di 4 h per tutor.

Totale ore 3 x 4 = 12 per € 210,00

#### Docenti referenti per le aule Informatiche

Aula Marte Santa Giusta.....30 ore  
Aula Marte Palmas Arborea.....30 ore  
Aula Lab. Informatico Santa Giusta. 30 ore  
Aula Inform. Primaria Palmas.....20 ore  
Attrezzat. Informatiche Tiria .....10 ore

per un totale di 120 ore per € 2.100,00

#### Docenti Assistenza alla mensa

Ai docenti che assistono e vigilano sugli alunni nella pausa tra le attività antimeridiane e postmeridiane in occasione dei rientri curricolari

- Secondaria Santa Giusta..... 30 ore
- Secondaria Palmas Arborea..... 30 ore



per un totale di 60 ore per € 1.050,00

- **Art. 7 – Attività di formazione - Visite guidate e viaggi di istruzione**

Verranno incentivate le attività svolte per

- *Attività di formazione*
- *Visite guidate e viaggi di istruzione*

a) *Attività di formazione*

per una spesa massima complessiva della scuola pari a € 2.500

il docente che frequenta senza esonero dall'insegnamento un corso di formazione promosso dall'amministrazione centrale o periferica o da soggetti accreditati per un numero superiore a 8 e fino ad un massimo di 50 , ha diritto ad un compenso pari all'ora funzionale di insegnamento secondo i seguenti criteri:

Attività di aggiornamento e formazione promossa da enti accreditati	1 ora ogni 2 di formazione (€ 17,50 x ogni 2 ore di formazione)
Partecipazione a Convegni, seminari e attività non prettamente formative	€ 35 forfettarie
Attività di autoformazione attuata in gruppi di studio e di lavoro documentata da presenza presso la sede di lavoro, corredata da piano di lavoro e di studio e relazionata tramite comunicazione da mettere a disposizione del collegio.	1 ora ogni 3 di formazione (€ 17,50 x ogni 3 ore di formazione)

b) *Visite guidate e viaggi di istruzione*

nel limite delle economie, per una spesa massima complessiva della scuola pari a € 4.000

Per le uscite in orario curricolare:	€ 17, 50 forfettario
Per le visite di un'intera giornata	€ 35 forfettarie
Per le visite di più giorni con pernottamento	€ 50 forfettarie al giorno



**- Art. 8 - incentivo per l'attuazione di forme di Flessibilità didattica e organizzativa**

Per il personale docente, in servizio nelle istituzioni scolastiche che abbia attivato opportune forme di flessibilità organizzativa e didattica spetta un compenso definito in misura forfetaria in contrattazione integrativa d'istituto (come indicato all'Art.88 comma 2, lett. a del CCNL 2006/09).

Tali azioni, funzionali alle esigenze della scuola e al pieno conseguimento delle finalità e degli obiettivi previsti dal POF, potranno essere indirizzate

- verso una più **efficiente organizzazione** dell'attività didattica, e finalizzate pertanto al miglior utilizzo possibile delle risorse umane nella definizione del servizio scolastico;
- ai fini di una più **efficace azione didattica** indirizzata al superamento delle rigidità, soprattutto di carattere orario e ordinamentale, che eventualmente ne impediscono la piena e completa realizzazione, o ne ostacolano l'adattamento funzionale alla realtà del contesto locale.

Fino alla concorrenza di un massimo di € 1250 a carico del FIS sono incentivate le seguenti azioni:

<b>Forme di flessibilità</b>	<b>Parametro</b>
<p><b>A) <u>La disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti</u></b>                      Riguarda la disponibilità nell'ambito delle eccedenze il proprio orario di servizio.                      Per questa forma di flessibilità sono stati individuati tre livelli di gravosità e a ciascun livello corrisponde un importo diversificato:</p>	
<b>1° livello:</b> disponibilità in orari ad esclusione della prima ora di lezione	€ 60,00
<b>2° livello:</b> disponibilità in orari comprensivi della prima ora di lezione. In questo caso deve essere garantita la reperibilità telefonica dalle ore 7.50 con conseguente presa di servizio entro 15 minuti dalla chiamata e, comunque non oltre le ore 8.30	€ 90,00
<b>3° livello:</b> disponibilità nel loro giorno libero. Qualora questa sia data anche per la prima ora si cumula con la precedente e risponde, per questa, alle stesse esigenze di reperibilità.	€ 175,00
<p>In tutti i casi succitati, il rifiuto ad effettuare le ore, stante la dichiarata disponibilità, reiterato per la seconda volta comporta la perdita del diritto alla retribuzione incentivante</p>	
<p><b>B) <u>L'orario spezzato</u></b>                      Riguarda, per esempio, il rientro nel pomeriggio per lo <b>svolgimento di attività curricolari</b> dopo aver già lavorato, nella stessa scuola, in orario antimeridiano. Può avvenire per uno o più giorni alla settimana, non sporadicamente, ma sistematicamente, e non deve essere determinato dalla ordinaria gestione dell'attività di docenza prevista dall'ordinamento per quel grado di scuola; deve invece essere conseguenza di <b>azioni appositamente progettate</b> per il perseguimento di ulteriori finalità e obiettivi verso il raggiungimento del successo formativo.                      Per questa forma di flessibilità sono stati individuati tre livelli di gravosità e a ciascun livello corrisponde un importo diversificato:</p>	
1° livello: docenti che attuano un orario di servizio spezzato per 1 volta la settimana	€ 70,00
2° livello: docenti che attuano un orario di servizio spezzato per 2 volte la settimana	€ 105,00
3° livello: docenti che attuano un orario di servizio spezzato per 3 volte o	€ 140,00



più alla settimana	
<b>C) <u>L'organizzazione modulare (se non prevista dal consueto regime dell'ordinamento scolastico)</u></b> Riguarda le attività che vengono programmate e realizzate, in orario curricolare, per gruppi di allievi provenienti dalla stessa o da diverse classi, anche di diversi anni di corso, come per esempio nelle attività a classi/sezioni aperte, laboratori multidisciplinari, LARSA, ecc.	€. 175,00
<b>D) <u>L'orario flessibile</u></b> L'organizzazione dell'orario didattico flessibile, deve consentire la variazione della distribuzione delle diverse discipline in particolari periodi dell'anno scolastico in modo funzionale alla realizzazione di percorsi individualizzati e rispondenti alle necessità didattiche. Rientra in questa opportunità anche lo scambio di ore di ore tra docenti delle stesse classi o di classi diverse, per far fronte a esigenze didattiche o organizzative (compiti in classe, verifiche particolari, simulazioni di prove d'esame, gite scolastiche, viaggi; attività extrascolastiche; attività di aggiornamento o formazione in servizio dei docenti, ....)	€. 52,50

Il diritto al compenso incentivante per le attività di flessibilità didattica e organizzativa è dato dalla concorrenza di una o più azioni di flessibilità sopraelencate; le stesse dovranno documentalmente essere riscontrabili dagli atti della scuola (progetti, orari, verbali, dichiarazioni, etc...) e il compenso verrà riconosciuto solo se non comportano contestualmente altre attività che siano già state compensate da altri riconoscimenti, ad esclusione delle ore eccedenti di insegnamento che devono essere regolarmente retribuite a prescindere dal fondo incentivante.

Nel caso in cui le richieste di accesso a questa parte del Fondo, regolarmente riscontrate e accertate, determinino una spesa complessiva superiore al limite posto, si provvederà a determinare l'utilizzo di eventuali risorse in economia o, in mancanza di queste, a rideterminare gli stessi parametri in percentuale tale da soddisfare equamente le necessità (applicando a tutti i parametri la stessa percentuale di decurtazione).

**TITOLO TERZO – PERSONALE ATA****Art 1 Ripartizione compiti, incarichi specifici e attività aggiuntive personale ATA****AMMINISTRATIVI****Servizi e compiti del personale amministrativo**

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI	UNITA'
DIDATTICA	Gestione alunni e Personale ATA	Iscrizioni, trasferimenti alunni, esami di licenza, rilascio attestati e certificati, tenuta dei fascicoli e registri, libri di testo, registro mensa, pratiche infortunio, acquisti, tenuta degli inventari, carico, discarico, passaggio di consegne ecc... Amministrazione del personale ATA.	UNA
PERSONALE	Amministrazione e del personale	Nomine, stipula contratti, gestione assenze, tenuta dei fascicoli, certificati di servizio, compilazione graduatorie, comunicazioni telematiche assunzioni, detrazioni, assenze e scioperi, pratiche pensionamento, disoccupazione e ferie non godute, ecc...	UNA
AFFARI GENERALI	Affari Generali	Archivio, protocollo, circolari, corrispondenza anche telematica, Organi Collegiali, rapporti con il comune ed enti vari, organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate, progetti vari e incarichi sul pof ecc...	UNA
BILANCIO E PATRIMONIO	Gestione finanziaria Programma annuale	Liquidazione stipendi, compensi accessori e indennità al personale, compensi per ferie non godute, adempimenti fiscali, assistenziali e previdenziali. Contabilità generale e gestione del Programma annuale in coerenza con il P.O.F. Organizzazione dei servizi del personale A.T.A.	D.S.G.A.

Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo saranno in parte retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica e in parte recuperate con i giorni prefestivi di interruzione delle attività didattiche e dei sabati estivi o, compatibilmente con le esigenze di servizio, in giorni liberi.

In occasione dell'assenza di uno o più assistenti amministrativi e in caso di mancata sostituzione con personale supplente, si riconoscerà al personale in servizio, per ogni giorno di assenza e a partire dal primo giorno, un compenso lordo pari a un'ora di attività intensiva, da retribuire con il Fondo dell'Istituzione scolastica, al fine di compensare il maggior carico di lavoro che ricadrebbe sui colleghi, sino a un massimo di 10 ore cadauno per un tetto massimo di 30 ore complessive.



## Aggiornamento

Eventuali corsi di aggiornamento svolti in orario straordinario verranno liquidati per un massimo di 20 ore a persona, a partire dalla 11<sup>a</sup> ora di frequenza e per un tetto massimo di 30 ore

## INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Il numero degli incarichi specifici assegnati all'Istituto per il corrente a.s. per gli assistenti amministrativi è di una unità. Data l'assenza di incarichi ex art. 7 C.C.N.L. comparto scuola del 07/12/2005 e considerato che l'attuale dell'organico d'istituto impone di individuare, in primo luogo, una funzione vicaria di sostituzione del Direttore s.g.a., si propone l'istituzione di almeno un'altra funzione a carico del F.I.S. che sia di supporto amministrativo per le attività di progetto del P.O.F., referente organizzativo per Dirigente, Direttore e docenti impegnati nei progetti stessi.

Deliberato il Piano dell'Offerta formativa dagli organi competenti, verrebbero così individuati ed assegnati per tipologia gli incarichi necessari all'organizzazione dei servizi amministrativi:

Relativamente alle attività aggiuntive, sono state attentamente valutate alcune delle attività che necessitano maggior impegno, revisione e riorganizzazione.

Attualmente le attività amministrative da riarticolarsi mediante nuova e più efficiente organizzazione risultano essere:

- L'informatizzazione completa al SIDI di tutti i dati riguardanti il personale temporaneo e di ruolo, nonché la nuova gestione, tramite lo stesso sistema informatico, di tutte le pratiche di formazione e scorrimento graduatorie, prenotazione aspiranti, assunzione e trasmissione telematiche agli uffici del Tesoro e della Ragioneria;
- Assunzione e comunicazione telematica dei dati inerenti detrazioni fiscali, rilevazione assenze, stipula di contratti e/o movimento di sede di tutto il personale dipendente verso l'Agenzia delle Entrate, il Ministero del Lavoro, il Ministero dell'Istruzione e la Regione Sardegna;
- Assunzione di tutti i compiti relativi alla valutazione e al pensionamento dei dipendenti per il passaggio delle competenze di tutti gli adempimenti previdenziali e assistenziali connessi dall'Ufficio Scolastico Provinciale agli istituti scolastici;

I criteri di attribuzione e quantificazione delle attività incentivabili con il fondo dell'Istituzione scolastica in termini di intensificazione del lavoro che si propongono sono i seguenti:

ATTIVITA'	DIPENDENTE RESPONSABILE	COMPITO	MONTE ORE PREVISTO
SIDI	UNITA' PERSONALE	Svolgimento dell'attività di cui sopra al n. 1	50
ENTI ISTITUZIONALI	UNITA' ALUNNI	Svolgimento dell'attività di cui sopra al n. 2	50
PENSIONAMENTI	UNITA' AFFARI GENERALI	Svolgimento dell'attività di cui sopra al n. 3	50



Le attività intensive sono dunque pensate per progetto e proposte al personale come obiettivi di nuove mansioni, professionalità ed efficienza di cui sono ulteriormente responsabilizzati e nei quali potranno anche farsi coadiuvare. Detti obiettivi saranno dunque rigidamente retribuiti nella misura proporzionale alla loro realizzazione riscontrabile per documentazione agli atti.

Per quanto attiene la figura del D.s.g.a. incaricato si ravisano, quali attività di maggior impegno, la gestione e rendicontazione dei fondi ex L.R. 31/84 e 25/96 per n. 7 plessi, la gestione e rendicontazione contabile di progetti diversi direttamente finanziati da Enti locali (Regione Sardegna, comune Santa Giusta e comune Palmas Arborea) e di progetti POR finanziati dall'Unione Europea che non prevedono al loro interno un compenso per lo svolgimento della connessa attività amministrativa e di organizzazione. Per questi progetti si propone un compenso lordo pari al 4% delle somme gestite a carico, ove sia possibile, del contributo stesso erogato oppure, qualora questi fosse interamente vincolato, a carico di somme non appartenenti al fondo di istituto e non aventi altro vincolo di destinazione. A titolo di esempio si possono indicare le seguenti fonti: gli interessi attivi, i fondi del funzionamento amministrativo e didattico, i contributi erogati da privati, i fondi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica.

Ricapitolando l'ammontare totale della programmazione di spesa:

<b>Tipologia di attività</b>	<b>Numero ore</b>
Attività da svolgersi in intensivo	150
Attività intensiva per sostituzione colleghi assenti	30
Attività da svolgersi in orario straordinario	210
Attività per aggiornamento	30
<b>Totale ore assistenti</b>	<b>420</b>

## ***COLLABORATORI SCOLASTICI***

### INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Il numero degli incarichi specifici assegnati all'Istituto per il corrente a.s. per i collaboratori scolastici dovrebbe essere di tre unità, la metà di quelle istituite l'anno precedente; il numero è insufficiente, per cui si propone di istituire almeno altre 3 funzioni a carico del FIS, sono poi presenti nell'Istituto 4 collaboratori che usufruiscono dell'art. 7 del C.C.N.L. comparto scuola del 07/12/2005, purtroppo però la loro dislocazione non sempre si presta alle esigenze dei plessi, per cui necessitano alcuni correttivi. Deliberato il Piano dell'Offerta formativa dagli organi competenti, verrebbero così individuati ed assegnati per tipologia gli incarichi necessari all'organizzazione dei servizi generali:

La situazione attuale dell'organico d'istituto impone di individuare, in primo luogo, cinque incarichi: 3 per l'assistenza materiale ai bambini della scuola dell'infanzia



e 2 ai bambini portatori di handicap non autosufficienti presenti nella scuola secondaria. Un sesto incarico verrebbe configurato per il supporto all'attività amministrativa agli uffici che sia di ausilio nelle attività che coinvolgono gli alunni e le famiglie, da individuarsi presso il plesso della scuola media di Santa Giusta.

Relativamente alle attività aggiuntive, sono state attentamente valutate alcune delle attività che necessitano maggior impegno:

1. Il disagio di prestare il proprio servizio a scavalco su più sedi, che coinvolge attualmente tre unità in ugual misura. Si propone per il personale coinvolto il riconoscimento massimo di 35 ore di attività intensiva procapite;
2. Il disagio di essere l'unico referente di plesso, sia per la apertura/chiusura dello stesso che per ogni evenienza di servizio, che coinvolge attualmente tre unità, si propone per il personale coinvolto il riconoscimento massimo di 10 ore di attività intensiva procapite;
3. Supporto ai docenti per attività di duplicazione fotostatica e didattica in genere, non gratificati da funzione di ausilio alla didattica, che coinvolge più unità, si propone per personale coinvolto il riconoscimento massimo di 20 ore procapite da commisurarsi in proporzione alla complessità del plesso;
4. Attività legate al maggior carico di lavoro determinato dalla presenza del numero degli alunni;
5. Impegno in servizi, commissioni con enti e corrispondenza esterna, ritiro merce, ausili e attrezzature didattiche, si propone per il personale coinvolto, due unità, il riconoscimento massimo di 20 ore;

Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo potranno essere in parte retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica, sino a un massimo di un numero di ore procapite pari al 30 % di quelle effettuate nell'ambito del limite fissato dalla contrattazione, e in parte recuperate con i giorni prefestivi di interruzione delle attività didattiche e dei sabati estivi o, compatibilmente con le esigenze di servizio, in giorni liberi.

#### Articolazione:

Scuole	Incarichi aggiuntivi	Ore	
		Per persona	Totale
<b>Sc. Infanzia S.ta Giusta</b>			
Incarichi per assistenza alla persona	3		
Ausilio alla didattica		20 x 3	60
Maggior carico di lavoro		5 x 3	15
<b>Sc. Primaria S.ta Giusta</b>			
Incarico per piccole manutenzioni	1 Art. 7		
Ausilio alla didattica		20 x 4	80
Maggior carico di lavoro		5 x 4	20
Servizi esterni		20 x 2	40
<b>Sc. Secondaria S.ta Giusta</b>			
Incarichi per assistenza alla persona	2		
Incarico per ausilio segreteria	1		
Ausilio didattica		20 x 2	40



		<i>Ore</i>	
Servizi esterni		20 x 1	20
<b><i>Sc. Infanzia Tiria</i></b>			
Incarichi per assistenza alla persona	1 Art. 7		
Unico collaboratore di plesso		10 x 1	10
Ausilio didattica		10 x 1	10
Servizio su più sedi		35 x 1	35
<b><i>Sc. Primaria Tiria</i></b>			
Ausilio didattica		15 x 1	20
Unico collaboratore di plesso		10 x 1	10
<b><i>Sc. Primaria Palmas</i></b>			
Incarico per ausilio didattica	1 Art. 7		23
Unico collaboratore di plesso		10 x 1	10
Maggior carico di lavoro		10 x 1	10
<b><i>Sc. Media Palmas</i></b>			
Incarico per ausilio didattica	1 Art. 7		
Servizi esterni		20 x 1	20
Servizio su più sedi		35 x 2	70
<b><i>Totale</i></b>			<b>488</b>

## Riepilogo straordinari

<i>Plesso</i>	Ammontare ore di attività aggiuntiva in straordinario
<b><i>Sc. Infanzia S.ta Giusta</i></b>	300
<i>Sc. Primaria S.ta Giusta</i>	320
<i>Sc. Secondaria S.ta Giusta</i>	240
<i>Sc. Infanzia Tiria</i>	40
<i>Sc. Primaria Tiria Sc.</i>	60
<i>Sc. Primaria Palmas</i>	60
<i>Sc. Media Palmas</i>	120
<b>Totale ore</b>	<b>1140</b>

Viene inoltre quantificato il monte massimo orario per la sostituzione dei colleghi assenti (calcolato in 15ore procapite non vincolate a persona)

<i>Sostituzione colleghi assenti</i>	Ammontare ore di attività aggiuntiva in intensivo o straordinario
<b><i>Tutti i plessi</i></b>	<b>225</b>



## **PARTE TERZA NORME IN MATERIA DI SICUREZZA**

Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e in particolar modo dal D.L.vo n.242/96, dal D.M.382/98, dal CCNQ 7/5/96, dalla legislazione in tema di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL24/7/2003.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente capitolo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle VIGENTI norme legislative e contrattuali.

### ***Art.1 Soggetti tutelati***

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Ad essi sono equiparati gli allievi destinatari di attività d'insegnamento che prevedano l'uso di laboratori, di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono altresì da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'Offerta Formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'Istituzione Scolastica. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica.

### ***Art.2 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico***

Il Dirigente Scolastico, individuato in qualità di datore di lavoro, ai sensi del D.M.292/86, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video terminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza;
- informazione e comunicazione;
- attuazione di interventi di formazione, rivolti agli alunni e al personale scolastico, da organizzare compatibilmente con le altre attività.

### ***Art.3 Servizio di prevenzione e protezione***

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati (docenti ed ATA), devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.



La funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi è assunta dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione di un esperto esterno con contratto di collaborazione plurima in convenzione con l'istituto superiore di Mogoro.

#### ***Art.4 Documento di valutazione dei rischi***

Il Documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico, che si avvale della collaborazione di un esperto all'uopo designato.

#### ***Art.5 Sorveglianza sanitaria***

I lavoratori addetti alle attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute(esposizione ad alcuni agenti chimici,fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lvo 277/91,nel D.Lvo77/92, e nello stesso D.Lvo626/94 (uso sistematico di videoterminali, per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa).

#### ***Art. 6 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi***

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione alla quale partecipano lo stesso Dirigente che la presiede, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,i collaboratori del dirigente, i responsabili di plesso.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuali, il programma di formazione e informazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione ha carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico valuterà se accogliere, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi emersi e documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto per ogni riunione.

#### ***Art.7 Rapporti con gli enti locali proprietari***

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale formale richiesta di adempimento, motivandone l'esigenza.

In caso di pericolo grave o imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ne informa tempestivamente l'Ente Locale, che diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### ***Art.8 Formazione e informazione***

Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli alunni.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente in materia.

Poichè la formazione dei lavoratori deve essere svolta in orario di servizio, per dare la possibilità a tutti i docenti di usufruirne senza interrompere l'erogazione del servizio scolastico, si organizzeranno gli incontri di formazione durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in alternativa durante le ore pomeridiane, recuperando le ore senza oneri per l'amministrazione.



**Art. 9 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

a) Viene designato, nell'ambito delle RSU, un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza(RLS), nella persona di Scarpellini Rosanna.

b) Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt.18 e 19 del D.L.vo626/94,le parti concordano quanto segue:

il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso nei luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende compiere negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di protezione e prevenzione o con un addetto da questi incaricato;

laddove il D.L.vo 626/94 prevede l'obbligo, da parte del Dirigente Scolastico di consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività: pertanto il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa ne prevede un intervento consultivo. In occasione della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte sulle tematiche oggetto di consultazione.

c) Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e documenti relativi alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione. Delle informazioni e dei documenti ricevuti deve farne un uso strettamente connesso alla sua funzione.

d) Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art.19 del D.L.vo 626/94, con un programma di base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalle norme vigenti in materia.

e) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art.19 del D.L.vo 626/94, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari, pari a 40 ore annue.

*Il presente Contratto, viene sottoscritto dalle parti in data 21.02.2009*

*Parte Pubblica*

*Parte Sindacale*

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Giuseppe Scarpa)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_