



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO

“G. Deledda”

di Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Elini, s.n.c. Tel. 0782 33048 – Fax 0782 349128

08040 - ILBONO - (Ogliastra)

ANNO SCOLASTICO 2008-2009
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D’ISTITUTO

L’anno 2008, il giorno 25 del mese di Novembre dell’anno 2008, presso la sede dell’Istituto Comprensivo di Ilbono, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Antonio Tului, e i Rappresentanti Sindacali della delegazione sindacale prevista dall’art.4 del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 24/07/2003:

CGIL:	Pisu Rosa Angela
CISL:	Sodde Sandro
GILDA:	Pistis Carletto

presenti i rappresentanti delle OO. SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L. del 29/11/2007, regolarmente convocati in data 17-10-2008 ed invitati ad accreditare i propri rappresentanti:

Sig.ra Franca Mossa (CISL Scuola)

Sig.ra Maddalena Cottu (FLCGIL)

viene concordato quanto segue:

RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 – Campo di applicazione e durata

1. Il presente accordo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall’art. 6 del CCNL 29.11.2007, e si applica a tutto il personale docente e ATA (sia con contratto a tempo indeterminato che determinato) in servizio presso l’istituzione scolastica.
2. La presente contrattazione si svolge con cadenza annuale.
3. Le parti concordano tuttavia che l’accordo sottoscritto si intende tacitamente prorogato, fino alla data di una nuova intesa.
4. Per quanto non espressamente indicato nel presente protocollo, si fa riferimento alla normativa vigente.
5. Per affrontare nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto e/o problemi applicativi ed interpretativi, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 2 - Assemblee Sindacali

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Nell’ambito

del monte ore individuale verranno conteggiati i tempi di percorrenza necessari a raggiungere la sede dell'assemblea.

2. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 3 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29.11.2007, si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dell'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle R.S.U. possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Art. 4 - bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29.11.2007.
2. Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale .
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax.

Art. 5 - Agibilità Sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Al di fuori dell'orario obbligatorio, per motivi di carattere sindacale, alle R.S.U. è consentito di comunicare con il Personale durante l'orario di servizio.
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale, in via eccezionale e previa comunicazione al Dirigente, alle R.S.U., è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice .
5. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è garantito l'uso gratuito di un personal computer e di una stampante in uso nella sala professori.
6. In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dai precedenti commi 4 e 5 è consentito anche durante l'orario obbligatorio di servizio, seppure sempre al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione.
7. Le R.S.U. hanno altresì diritto all'uso di un locale all'interno dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità e con orari concordati, in cui effettuare le proprie riunioni e tenere il materiale sindacale.

Art. 6 - Programmazione degli incontri

1. Le relazioni sindacali con la dirigenza potranno essere precedute da brevi momenti di incontro nelle ore libere del mattino per l'informativa preliminare; gli argomenti oggetto di contrattazione (fermo restando il diritto delle R.S.U. di riunirsi in orario di servizio come previsto dal C.C.N.L.) potranno anche essere discussi, previa convocazione concordata, in orario serale aggiuntivo (max 2 ore).
2. Ulteriori convocazioni straordinarie con la dirigenza richieste dalle R.S.U. saranno preventivamente concordate e notificate con almeno 5 giorni di anticipo prevedendo tempi definitivi di inizio e fine.
3. Le decisioni contrattuali prese, saranno verbalizzate, siglate dalle parti e pubblicate all'Albo ufficiale della Scuola entro 10 giorni.

Art. 7 - Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione della presente contrattazione integrativa d'istituto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta, che deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Art. 8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29.11.2007, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta.
2. Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti deve avvenire in forma scritta.

Art. 9 - Determinazione dei contingenti

1. Il Capo d'Istituto, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di scrutinio;
 - per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quello conclusivo del primo ciclo di istruzione: n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di esami;
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: DSGA, n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico.

Art. 10 - Individuazione del personale obbligato

1. Il Capo d'Istituto comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art. 9.
2. Nella individuazione del personale da obbligare, il Capo d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 11 – Campo di applicazione

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal Testo Unico sulla Sicurezza di cui al D.L. 9 aprile 2008, n. 81.

Art. 12 – Rapporti con gli enti locali

1. Per le carenze, già segnalate all'ente locale, si è in attesa che le amministrazioni comunali completino l'attuazione degli interventi.

Art. 13 – Sorveglianza sanitaria

1. Si dispone che tutto il personale dipendente nello svolgimento delle proprie mansioni adotti delle particolari precauzioni nell'utilizzo delle apparecchiature e del materiale al fine di tutelare la propria salute e prevenire eventuali infortuni sul lavoro causati dall'inosservanza delle norme e dall'uso non corretto di quanto ha a disposizione.
2. Per l'uso dei video terminali, si richiamano le linee guida allegate al D.M. del Lavoro e della Previdenza Sociale 2 ottobre 2000 e le disposizioni contenute nel D.L.vo 626/94, il cui testo integrale è affisso all'albo della Scuola.
3. I collaboratori scolastici, nell'adempimento delle mansioni previste nel profilo di appartenenza, dovranno attenersi all'osservanza delle disposizioni impartite con apposita circolare con firma per presa visione e all'utilizzo dei dispositivi di sicurezza.
4. Al fine di verificare il corretto adempimento di quanto indicato, periodicamente, saranno disposti appositi controlli. Il personale sarà ritenuto direttamente responsabile qualora contravvenga a quanto disposto, risulti inadempiente o negligente nello svolgimento delle mansioni o qualora vi siano violazioni delle norme.

PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. Il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività delle seguenti attività di carattere collegiale:
 - collegio dei docenti e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore annue;
 - consigli di classe, intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue;
 - attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.
2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane.
4. La sostituzione dei docenti assenti, qualora non si possa nominare un sostituto, avverrà utilizzando i docenti a disposizione per completamento cattedra nei modi e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, i docenti in compresenza, e con l'attribuzione di ore eccedenti (straordinario).
5. Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra dovranno essere stabilite dal Dirigente Scolastico tenendo conto di:
 - esigenze didattiche;
 - criteri di rotazione se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore privilegiando i docenti appartenenti alla stessa classe;
 - criteri di garanzia dell'uniformità di trattamento nell'utilizzo dei docenti.

6. 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.
7. Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi nel primo pomeriggio dei giorni non festivi evitando, possibilmente, i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 19.
8. La convocazione deve essere fatta 5 giorni prima; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.
9. Nella scuola media è in atto una sperimentazione che prevede la riduzione dell'unità oraria di lezione da 60 a 50 minuti. Questo comporta per i docenti il recupero della frazione di orario così ridotta, nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica, nei modi e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
10. Nella scuola media la vigilanza durante l'intervallo è assicurata dall'insegnante dell'ora che lo precede. Detto intervallo è conteggiato nel monte ore annuale e detratto dal monte ore annuale che il docente deve recuperare per la riduzione della unità oraria (50 minuti anziché 60).

Art. 15 - Rientri pomeridiani

1. L'orario di lavoro del personale docente è articolato come segue:
 - Scuola dell'Infanzia: 25 ore settimanali con, a turno, un giorno libero a settimane alterne;
 - Scuola Primaria di Ilbono: 22 + 2 ore settimanali articolato in 5 giorni, con un rientro settimanale, il mercoledì, e attività di programmazione il mercoledì;
 - Scuola Primaria di Elini: 22 + 2 ore settimanali articolato in 5 giorni con orario 8,30-16,30 e attività di programmazione il martedì;
 - Scuola Secondaria di I grado: 18 ore settimanali articolato in non meno di 5 giorni.
2. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelle deliberati dal C.I. sulla base della delibera approvata dal Collegio dei Docenti.
3. Sono previsti i seguenti rientri pomeridiani curricolari:
 - scuola primaria di Ilbono: un rientro dalle ore 14 alle ore 16 il venerdì
 - scuola primaria di Elini: dal lunedì al venerdì dalle ore 14 alle ore 16,30.
 - scuola secondaria di 1^a grado: un rientro dalle ore 14,30 alle ore 16,30 il martedì e il giovedì.

Art. 16 - Gestione delle supplenze

1. Per le ore di sostituzione dei colleghi assenti si adottano i seguenti criteri:
 1. disponibilità dichiarata dai docenti;
 2. preferenza per il docente della classe
 3. altri docenti disponibili.
2. Per lunghe assenze (entro i 15 giorni) si conferirà l'incarico di sostituzione, preferibilmente, a docenti della materia.

Art. 17 – Dotazione organica e assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

1. Nell'anno scolastico 2008-2009, la dotazione organica è la seguente:
 - Docenti Scuola Secondaria di I grado: n. 15 + 1 religione
 - Docenti Scuola Primaria: n. 16 posto comune T.I. + 1 lingua inglese T.I. +1 religione T.I.
 - Docenti Scuola dell'Infanzia: n.7
 - Scuola dell'Infanzia Ilbono n. 4 unità
 - Scuola dell'Infanzia Elini n. 2 unità
 - Religione 1
2. Premesso che il criterio regolatore generale è quello di garantire la continuità didattica nell'interesse prioritario degli alunni, il personale docente della scuola dell'infanzia, primaria e

secondaria di 1° grado viene assegnato ai plessi e alle classi generalmente nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Anzianità di servizio in base alla graduatoria interna d'Istituto;
2. Continuità di servizio in base alla graduatoria interna d'Istituto;
3. Professionalità accertata e documentabile;
4. Disponibilità su base volontaria;
5. Condivisione in caso di più aspiranti a parità di punteggio.

Il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto ed in conformità al piano annuale della attività deliberato dal Collegio dei Docenti, assegna gli insegnanti ai plessi e alle classi nel rispetto della continuità didattica.

La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o classe, formulata e debitamente motivata dal singolo docente per iscritto, non può essere considerata elemento ostativo a priori.

Docenti già in servizio

Entro il 30 giugno i docenti della scuola elementare e materna possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, semprechè vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per scritto. Con le stesse modalità i docenti della scuola media possono chiedere l'assegnazione ad altro corso.

Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto.

Il docente che non presenta, entro il 30 giugno, domanda scritta di trasferimento interno, viene confermato sulla classe/sezione per continuità.

- Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo al trasferimento/ assegnazione provvisoria.

- Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente dell'ordine di scelta presso l'ufficio competente (provinciale o regionale).

- Docenti con supplenza annuale

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d'istituto.

In tutti i casi sopra elencati il dirigente può non accettare la richiesta, motivandola all'interessato.

Il Dirigente scolastico opererà valorizzando le competenze professionali acquisite e documentabili in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa prevista nel POF e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

L'assegnazione ai plessi e alle classi, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti titolari, rispetto ai docenti neoassunti in organico di Istituto.

In caso di concorrenza, l'assegnazione ai plessi e alle classi sarà disposta tenuto conto della graduatoria interna formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCND sulla mobilità.

Art. 18 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

1. Considerate le disponibilità economiche, verranno soddisfatte le esigenze di tutto il personale in funzione dell'attuazione del POF.
2. Le attività previste saranno oggetto di monitoraggio e valutazione per quanto riguarda gli obiettivi prefissati.

3. Le attività dovranno essere registrate in apposito registro, che conterrà la dichiarazione personale di averle effettivamente svolte e che verrà consegnato, a fine anno scolastico, al D.S.

PERSONALE ATA

Art. 19 - Criteri di assegnazione delle mansioni al personale A.T.A.

1. La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Il Dirigente Scolastico verifica la congruenza rispetto al POF ed adotta il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti
2. L'organizzazione e l'orario di lavoro è stabilita per anno scolastico.
3. All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro protocollato, contenente gli impegni da svolgere, i turni e gli orari. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri:
 - possesso di esperienze già maturate ed acquisite;
 - possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
 - preferenze espresse dagli interessati.

Art. 20 - Dotazione organica e assegnazione del personale A.T.A. ai plessi

1. Nell'anno scolastico 2008/2009, la dotazione organica del personale ATA è la seguente:
 - DSGA: n. 1
 - Assistenti Amministrativi: n. 3 unità fino al 31/08 e n.1 unità fino al 30/06
 - Collaboratori Scolastici: n.12 così distribuiti:
 - Scuola Secondaria di 1° grado Ilbono n. 3 unità
 - Scuola Primaria Ilbono n.3 unità
 - Scuola dell'Infanzia Ilbono n.2 unità
 - Scuola Primaria di Elini n. 2
 - Scuola dell'Infanzia Elini n.2 unità
2. I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi, semprechè vi siano posti vacanti, applicando i seguenti principi:
 - i. disponibilità del personale, dichiarata entro il 31 Agosto;
 - ii. maggiore anzianità di servizio come risulta dalla graduatoria d'istituto.
 - iii. continuità nella sede di servizio (intesa come Istituto)
 - iv. professionalità, nel senso di utilizzo di persone all'altezza di eventuali sperimentazioni in atto.

L'assegnazione avverrà sulla base di apposita graduatoria, compilata secondo i criteri seguiti per l'individuazione dei soprannumerari, e pubblicata all'albo, con indicazione dei parametri costitutivi del punteggio.

Art. 21 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza. L'orario di lavoro, di norma, è di 6 ore consecutive per sei giorni settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
2. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero

delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti.

3. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
4. Si ribadisce altresì che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante controlli dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita.
5. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
6. Tenuto conto delle attività curricolari nelle scuole dipendenti, il servizio è organizzato come segue:

Orario di funzionamento della segreteria:

- Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni e orario pomeridiano sino alle 17,30 (con intervallo di 30 minuti) e sino alle 18,00 (con intervallo di 1 ora). I rientri saranno previsti nei giorni di rientro degli alunni, il martedì e il giovedì, e nei giorni in cui la scuola è aperta per attività didattica. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale rispetto ai rientri e anche flessibile per il D.S.G.A.).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 4 assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente n.1 assistente.

Orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna: tutti i giorni dalle ore 11.30 alle ore 13.30. Sono ammesse deroghe per casi urgenti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, gli assistenti amministrativi osservano tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

- **Orario dei collaboratori scolastici:**

L'articolazione dell'orario e dei turni di lavoro dei collaboratori scolastici nei plessi dipendenti, tenuto conto dell'articolazione oraria delle attività didattiche così come evidenziata nel Piano dell'Offerta Formativa, è definito nel piano delle attività predisposto dal DSGA, sentito il personale ATA.

7. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta scritta ed autorizzazione da parte del D. S. G.A.
8. L'orario di lavoro concordato non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali.
9. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
10. Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Art. 22 - Sostituzione colleghi assenti

1. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente.
2. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale A.T.A. si provvederà alla sostituzione, con ore di intensificazione o di straordinario, registrate in apposito modello tenuto dal D.S.G.A. e dai dipendenti.
3. Il recupero delle ore eccedenti, con riposi compensativi, preventivamente concordato con il D.S.G.A., dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 23 - Permessi brevi (art.16 C.C.N.L.)

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno, da recuperare entro i due mesi successivi.
2. In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art.33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo legge.
3. La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

Art. 24 - Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

1. In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati di norma dall'interessato o dall'Amministrazione, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi. In caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.
2. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
3. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA
4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica. Per evitare che le giornate di riposo maturate, se sommate alle ferie nel periodo estivo, diano luogo ad un accumulo di giorni che, usufruiti tutti insieme, pregiudicherebbero la funzionalità e l'operatività dell'istituzione scolastica, si dispone che:
 - a) Il piano delle ferie estive dei collaboratori dovrà prevedere la presenza di un minimo di due unità giornaliere;
 - b) Non possono essere accumulati più di 10 giorni di recupero;
 - c) Ogni tre settimane i collaboratori scolastici che superino i 10 giorni di recupero usufruiranno a turno di un giorno di riposo, preferibilmente il sabato;
 - d) Il Dirigente/Direttore, in caso di bisogno, richiamerà dalle ferie il personale necessario a garantire il servizio.

Art. 25 - Permessi retribuiti

1. Si rimanda a quanto definito dagli art.15 e 19 del CCNL del 29.11.2007.

Art. 26 - Formazione

1. Il personale ha diritto – dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione.
2. Ha diritto, previo consenso del D.S., sentito il D.S.G.A., a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.
2. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi.

Art. 27 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, sentito il personale ATA. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nei seguenti periodi:
 - 24 dicembre 2008 (mercoledì antecedente il Natale)
 - 31 dicembre 2008 (mercoledì antecedente il Capodanno)
 - 11 aprile 2009 (sabato antecedente la Pasqua)

14 agosto 2009 (venerdì antecedente il Ferragosto)
i sabati dei mesi di luglio (4-11-18-25) e agosto (1-8-22-29) 2009

2. Le ore di servizio non prestate dovranno essere recuperate con:
 - giorni di ferie o festività sopresse
 - ore di lavoro straordinario non retribuite
 - recuperi pomeridiani durante l'attività didattica.

Art. 28 - Ferie

1. Le ferie sono irrinunciabili, non sono monetizzabili e sono concesse su richiesta del dipendente tenendo conto delle esigenze di servizio.
2. Per il personale docente a tempo indeterminato le ferie debbono essere fruito nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
3. Durante la rimanente parte dell'anno scolastico la fruizione delle ferie è consentita a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
4. La fruizione delle ferie da parte del personale ATA deve avvenire entro il mese di agosto dell'anno di riferimento.
5. Il DSGA predispone il piano delle ferie entro il 15 giugno. Il dirigente scolastico lo autorizza e ne dispone la successiva pubblicazione all'albo della scuola.
6. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale.
7. Le richieste di giornate di ferie devono essere preventivamente sottoposte al visto del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Art. 29 - Assenze per malattia

1. Si rimanda agli art.17 e 19 del CCNL 29.11.2007, nonché alle disposizioni impartite dalla L. 133 del 06.08.2008, nonché alle precisazioni contenute nelle circolari n. 7 e 8 del Dipartimento Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 30- Lavoro straordinario

1. Eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, potranno essere pagate o recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

FONDO D'ISTITUTO ED ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Art. 31 - Disponibilità delle risorse

Le risorse finanziarie dell'Istituto per l'anno scolastico 2008/2009 sono le seguenti:

Fondo d'Istituto	€ 66.499,00+
Risparmi di spesa anno precedente	€ 38.964,31+
A detrarre quota variabile indennità di direzione DSGA	€ 3.144,99-
A detrarre Indennità amm.ne sostituto DSGA x 30 gg.	€ 370,01
Fondo dell'Istituzione scolastica:	€ 101.948,31
Incarichi specifici ATA	€ 11.381,10
Funzioni strumentali	€ 20.577,09

Tutte le voci surriportate sono da intendersi LORDO STATO.

Art. 32 - Criteri generali di retribuzione del fondo d'istituto ed ogni altra risorsa pervenuta nella disponibilità dell'Istituto.

1. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL del 29/11/2007.
2. Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del POF.
3. Si concorda che una quota del 10% del Fondo venga accantonata come riserva.
4. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro oppure sulla base delle ore forfetarie prestabilite per l'attività svolta. Per il personale A.T.A. una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi prestato nel normale orario di lavoro.
5. Per tutto il personale, visto il c. 5 art. 71 della L. 133 06.08.2008, la distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa verrà ridotta proporzionalmente alle assenze effettuate dal 01.09.2008 al 30.06.2009.
6. Sono escluse dalla riduzione le deroghe esplicite (congedi parentali, assenze per lutto, assenze per testimoniare o come giudice popolare, assenze ex lege 104) per le quali si procederà comunque all'accertamento dei risultati: il mancato raggiungimento dei risultati darà luogo ad una riduzione proporzionale.
7. Per tutte le altre assenze i compensi verranno corrisposti solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte e ai risultati concretamente conseguiti, per cui la riduzione nella distribuzione delle somme sarà proporzionale alla misura delle assenze e alla percentuale di raggiungimento dei risultati attesi.
8. In seguito all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali.

Art. 33 - Attività retribuite con i fondi dell'istituzione – Personale docente

1. Il Collegio Docenti delibera in ordine a:
 - numero commissioni e loro composizione,
 - ore di attività previste,
 - attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento,
 - coordinamento della progettazione,
2. Successivamente il Dirigente scolastico invierà il piano finanziario al Consiglio di Istituto per la delibera di assunzione di finanziamento.
3. Dopo la formale delibera del Consiglio di Istituto il Dirigente scolastico conferirà in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente. Negli incarichi dovrà essere specificato:
 - durata dell'incarico,
 - tipologia dell'incarico
 - entità della retribuzione.
4. Si prevedono le seguenti ore aggiuntive di insegnamento:
 - n. 20 ore per progetto inglese infanzia
 - n. 78 ore per progetto istruzione domiciliare
 - attività di recupero eccedente il normale orario di servizio, sino ad un massimo di 30 ore, per la scuola secondaria,
5. Le attività aggiuntive non di insegnamento sono le seguenti:
 - collaboratori del capo d'istituto – a forfait;
 - altre attività di collaborazione – coordinatori di plesso - a forfait;
 - attività di coordinamento in seno ai consigli di classe - a forfait;
 - n. 20 ore progetto istruzione domiciliare
 - responsabili dei laboratori;
 - responsabili dei progetti;

- attuazione progetti;
- organizzatori capogruppo dei viaggi di istruzione e visite guidate (70 euro forfetarie/die lordo dipendente);
- accompagnatori nei viaggi di istruzione e visite guidate (50 euro forfetarie/die lordo dipendente);
- attività di formazione, aggiornamento e autoaggiornamento, purchè erogate da enti accreditati e programmata nell'ambito del POF e/o richieste dalla scuola, fino a un massimo di 20 ore;
- referenti attività;
- commissioni di lavoro;
- responsabili e addetti sicurezza;
- attività funzionali all'insegnamento eccedenti le 40 ore;
- attività di progettazione;
- attività sportiva;
- attività laboratoriali eccedenti il normale orario di servizio;
- Mostre e attività di fine anno scolastico

Al personale docente sono dovuti i compensi per le seguenti attività:

- **Collaboratori del Dirigente Scolastico:** Collaboratore vicario n. 100 ore
Secondo collaboratore n. 70 ore
- **Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa:**

Funzione strumentale "POF"	€1549,37
Funzione strumentale "Orientamento"	€1549,37
Funzione strumentale "Valutazione"	€1549,37
Funzione strumentale "ECDL"	€1549,37
Funzione strumentale "Nuove tecnologie"	€1549,37
Funzione Strumentale "Aggiornamento sito web"	€1549,37

Art. 34 - Attività retribuite con i fondi dell'istituzione – Personale A.T.A.

- I compiti del personale A.T.A. , come previsto dall'art.47 del CCNL 29.11.2007, sono costituiti:
 - dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
- Le risorse lorde utilizzate per le predette attività ammontano a:

- Assistenti Amm.vi a.s. 2008-2009 (55,73% di n. 2 incarichi assegnati nell'a.s. 2007/2008)	€ 1.527,75
- Economie anni precedenti per Assistenti Amm.vi	€ 3.758,25
Totale Assistenti Amm.vi	€ 5.286,00
- Collaboratori Scolastici a.s. 2008-2009 (55,73% di n. 4 incarichi assegnati nell'a.s. 2007/2008)	€ 1.833,31
- Economie anni precedenti per Collaboratori scolastici	€ 4.261,83
Totale Collaboratori Scolastici	€ 6.095,14
- Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi secondo le seguenti modalità, ed i compensi di seguito stabiliti:
 - 1) disponibilità degli interessati
 - 2) esperienza acquisita

3) professionalità specifica per il compito assegnato.

4) maggiore anzianità di servizio - graduatoria d'istituto

4. Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità, competenze e dei suddetti criteri, sono stati individuati i seguenti **incarichi specifici**:

profilo / cognome e nome	Tipo incarico	Compenso lordo stato in euro
Assistente Amministrativo	Diretta collaborazione con il DSGA, funzioni vicariali ed attività di coordinamento e raccordo dei settori. Coordinamento generale privacy istituto	1370,67
Assistente Amministrativo	Gestione amministrativa ECDL	685,34
Assistente Amministrativo	Gestione corsi per il conseguimento del Certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori	685,34
Assistente Amministrativo	Controllo e verifica sistematica del patrimonio dell'istituto per successivo rinnovo inventariale	685,34
Collaboratore Scolastico	Compiti di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine delle Scuole dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (chi usufruisce dell'art. 7 avrà l'assegnazione dell'incarico, ma percepirà solo l'eventuale compensazione fino a raggiungere l'importo di stesso incarico assegnato a un collaboratore non titolare di art. 7)	822,41
Collaboratore Scolastico	- Organizzazione interventi di primo soccorso - Supporto alle attività curricolari - Responsabile approvvigionamento materiali di pulizia - Piccole manutenzioni e verifica segnaletica obbligatoria all'interno dell'Istituto	437,91

Gli Incarichi Specifici saranno assegnati al personale individuato, fino ad un massimo di n. 4 unità per gli assistenti amm.vi e fino ad un massimo di n. 12 unità per i collaboratori scolastici, e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A.; in caso di assenze prolungate la corresponsione del compenso verrà ridotta in proporzione.

5. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto a tutte le attività curricolari ed extracurricolari, connesse all'attuazione dell'Autonomia, si prevede l'accesso al fondo d'istituto attraverso l'istituto dell' **intensificazione** e del **lavoro straordinario**.

Assistenti Amministrativi:

- Prestazione di lavoro straordinario:
 - ⇒ Ore eccedenti fino a un massimo di **20 ore** per ciascun assistente amministrativo;
- Intensificazione di prestazioni lavorative:
 - ⇒ Gestione del servizio mensa, in collaborazione con le amministrazioni comunali – **24 ore** a forfait ad un assistente amministrativo;
 - ⇒ Supporto all'ufficio del D.S. e alla gestione dei progetti POF – **24 ore a forfait** a un assistente amministrativo;

- ⇒ Gestione e caricamento delle domande di supplenza – 10 ore a forfait a un assistente amministrativo
- ⇒ Gestione e caricamento delle dichiarazioni di detrazione d'imposta di tutto il personale - 10 ore a forfait a un assistente amministrativo
- ⇒ Sostituzione colleghi assenti: 2 h di intensificazione a partire dal primo giorno di assenza (escluse le ferie e i recuperi) per la sostituzione necessaria ed effettiva documentata in apposito registro, fino a un massimo di 100 ore totali.
- ⇒ Passaggio dalla gestione Sissi alla gestione Sidi, caricamento e aggiornamento di tutti i dati – **20 ore a forfait** per ciascun assistente amministrativo.

Servizi ausiliari

- Prestazione di lavoro straordinario per i collaboratori del plesso in caso di assenza di una unità (escluse le ferie e i recuperi) fino a un massimo di 240 ore totali (ulteriori prestazioni saranno recuperate con giorni di riposo);
- Intensificazione di prestazioni lavorative:
 - ⇒ Flessibilità oraria di due collaboratori scolastici della scuola primaria di Ilbono che si spostano a turno nella sede centrale in occasione dei due rientri settimanali: fino ad un massimo di **45 ore** per ciascun collaboratore;
 - ⇒ Flessibilità oraria di due collaboratori scolastici della scuola primaria di Elini che si spostano a turno nella scuola dell'infanzia di Ilbono il sabato: fino ad un massimo di **20 ore** per ciascun collaboratore;
 - ⇒ Gestione dei buoni mensa: **24 ore a forfait** per ciascun plesso esclusa la sede centrale;
 - ⇒ Intensificazione di prestazioni lavorative dovute ai maggiori impegni nella sede centrale (servizi esterni, preparazione e sistemazione locali x attività teatrali, corsi di formazione): **45 ore a forfait** ciascuno per 3 collaboratori;
 - ⇒ Per la sede centrale: 1 ora di intensificazione per ciascuno dei due collaboratori rimasti in servizio in caso di assenza della terza unità, fino ad un massimo di 90 ore
 - ⇒ Per la Scuola dell'Infanzia: 5 ore per ciascun collaboratore per la realizzazione del progetto Manipolazione
 - ⇒ Per la Scuola primaria di Elini: 5 ore per ciascun collaboratore per la realizzazione del progetto Incontrarti

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e / o l'orario aggiuntivo dovrà essere rendicontato da ciascun dipendente.

6. Gli incarichi saranno conferiti con specifico provvedimento del Dirigente Scolastico. Nell'incarico saranno indicati: destinatari, descrizione, attività e compensi. A rendiconto ogni dipendente potrà conoscere la ripartizione del fondo per quanto lo riguarda individualmente, comprese le quote relative agli incarichi specifici eventualmente assegnati.
7. Al Direttore SGA è riconosciuto il compenso previsto alla lettera j, c. 2 art. 88 del CCNL. Per le attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, Enti pubblici o soggetti privati, è attribuito un compenso pari al 4% del finanziamento complessivo del progetto. Al direttore SGA possono essere riconosciuti compensi per incarichi e/o attività da finanziare con altre risorse diverse dal fondo di Istituto.

Art. 35 - Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Il Dirigente Scolastico

Antonio Tului

La RSU

Prof. Carletto Pistis

Sig. Sandro Sodde

Sig.ra Pisu Rosa Angela

I rappresentanti territoriali

Sig.ra Franca Mossa

Sig.ra Maddalena Cottu