



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado  
VIA TIRSO – 09094 MARRUBIU (OR)  
TEL. 0783 859378 – FAX 0783 856739 - E-Mail [comprensivomarrubiu@libero.it](mailto:comprensivomarrubiu@libero.it)

# **CONTRATTO INTEGRATIVO**

## **DI ISTITUTO**

**Anno scolastico 2007/2008**

L'anno **2007**, il mese di **Dicembre**, il giorno **5** presso **Istituto Comprensivo di Marrubiu.**, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, VISTA la legge n. 300/1970; VISTO il d. lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni; VISTO il d. lgs. 31.03.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni; VISTO il Contratto collettivo nazionale quadro 7/8/98 e successive integrazioni e modificazioni; VISTO l'articolo della legge n. 6 del 24 marzo 1999; VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10 ottobre 1999 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero; VISTO il testo definitivo del CCNL 24/07/2003; RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti,

tra la delegazione di parte pubblica, la RSU d'istituto e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL

## SI STIPULA

Il seguente contratto integrativo d'istituto.

### TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1

##### Campo di applicazione

- 1) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'istituzione scolastica **Istituto Comprensivo Statale di Marrubiu** di seguito denominata "scuola", la RSU eletta e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto.
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili; la validità si mantiene fino alla sottoscrizione di un successivo contratto in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 3) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui alla premessa.
- 4) Entro cinque giorni dalla data di sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo di Istituto all'Albo e nelle Bacheche sindacali della scuola.

#### ART. 2

##### Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo di Istituto, le parti si incontrano **entro cinque giorni** dalla richiesta presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

## **TITOLO II- RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 3 Strumenti**

- 1) Gli incontri, per la materia di cui all'art.6 del CCNL del 24.07.2003, sono convocati dal D.S., anche su richiesta delle RSU, almeno **5 giorni** prima della data prevista. In caso di urgenza e per gli incontri relativi alla informazione, il termine di preavviso è ridotto a **3 giorni**.
- 2) Su richiesta del Dirigente Scolastico e/o della RSU possono prendere parte agli incontri il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altro personale esperto dei problemi oggetto della discussione.
- 3) Di ogni incontro viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti. Entro cinque giorni dalla data di sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del verbale all'Albo e nelle Bacheche sindacali della scuola.

### **ART. 4 Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni**

- 1) I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:
  - Il Dirigente Scolastico
  - La RSU
  - I rappresentanti delle OO.SS. di categoria provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL 24.07.2003: CGIL, CISL, UIL, SNALS.

### **ART. 5 Informazione preventiva**

1. In apposita riunione, dopo la redazione del POF, il D.S. comunica alla RSU i contenuti del POF della Scuola nonché l'entità del Fondo di Istituto. Illustra, inoltre, il piano complessivo delle attività della scuola e la proposta del piano di utilizzo del personale ATA, predisposto dal DSGA.
2. Il Dirigente Scolastico comunica il numero dei dipendenti con contratto a T.I. alla RSU al fine del calcolo del monte ore di permessi sindacali utilizzabili.
3. Ciascun incontro si conclude con la sottoscrizione di un verbale.
4. Le sedute per le trattative si svolgono secondo la normativa prevista dal CCNQ/98.

### **ART. 6 Informazione e trasparenza**

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del consiglio di istituto e del collegio dei docenti relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie.

### **ART. 7 Informazione successiva**

I prospetti riepilogativi del Fondo dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola del 24/07/2003 e della RSU della scuola. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della Legge 241/90.

### **Articolo 8 Patrocinio ed accesso agli atti**

- 1) La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL Scuola 24/07/2003 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL.
- 2) Le organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- 3) Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla normativa vigente.
- 4) La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'amministrazione scolastica.
- 5) I lavoratori, in attività o in quiescenza, possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'amministrazione scolastica.

### **Articolo 9** **Agibilità sindacale all'interno della scuola**

- 1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale alla RSU.
- 2) Durante l'orario di servizio, ma al di fuori dell'orario di lezione, alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto è consentito di comunicare con il personale su questioni di carattere sindacale.
- 3) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno delle strutture della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, in accordo con la RSU, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e di strumenti tecnologici in dotazione.
- 4) Nella sede centrale della scuola e negli altri plessi, alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di una apposita Bachecca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della Legge 300/70. Le Bacheche sindacali sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
- 5) La RSU ed i ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche materiale di interesse sindacale e riguardante aspetti del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 6) In ogni caso tale bachecca potrà contenere solo informazioni di tipo generale e non dirette alle singole persone.
- 7) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.

### **Articolo 10** **Permessi sindacali**

- 1) I Dirigenti sindacali e la RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni sindacali e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
- 2) La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 viene comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni Sindacali e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad alcun altro adempimento per assentarsi.
- 3) Sarà cura delle Organizzazioni Sindacali comunicare l'elenco dei dirigenti sindacali aventi diritto a fruire dei permessi retribuiti.
- 4) Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza vengono definite nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **Articolo 11** **Adempimenti e comportamenti in caso di assemblee**

- 1) Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata dall'assemblea.

- 2) Secondo quanto previsto dal CCNL del 24/07/2003, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
- 3) Le assemblee di scuola possono essere indette dalle Segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni sindacali – singolarmente o congiuntamente, dalla RSU della scuola nel suo complesso (non dai singoli componenti), dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto . Possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, cosicché il personale può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- 4) La richiesta di assemblea, perché possa essere valida, deve pervenire alla scuola almeno 6 giorni prima del suo svolgimento, in modo da poter organizzare il servizio ed avvisare le famiglie degli alunni.
- 5) Il Dirigente Scolastico predisponde quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee pervengano alle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre scuole entro il giorno successivo. Trasmette, inoltre, tempestivamente le comunicazioni a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.
- 6) Secondo quanto previsto dal CCNL del 24/07/2003, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la RSU, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali. In mancanza di un'intesa il Dirigente Scolastico, al fine di garantire l'espletamento dei servizi essenziali, può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n°1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n°1 Collaboratore scolastico per ogni piano, per quanto riguarda la vigilanza, in presenza di alunni.
- 7) Il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. Tale dichiarazione dovrà essere avanzata entro due giorni dalla data di svolgimento dell'assemblea. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

## **Articolo 12**

### **Adempimenti e comportamenti in caso di scioperi**

1. In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio. Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di adesione allo sciopero ed eventualmente revocarla, se già data.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno 3 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.
4. Il D.S. al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'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: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
  - Per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
  - Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di mensa;
  - Per la predisposizione di atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico;
  - Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del Personale docente, i docenti in servizio dovranno garantire innanzi tutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico 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.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il D.S. 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. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al comma 1, vanno computati fra quelli che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

- 5 Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce su richiesta alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione; e contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.

## **TITOLO III- SICUREZZA**

### **Articolo 13**

#### **Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto :

- a. Di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b. Di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica;
- c. Di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori ed alla sicurezza;
- d. Alla prevista formazione in orario in servizio;
- e. A 15 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tali ore dovranno essere documentate e sono aggiuntive alle ore di permesso delle RSU;
- f. Di accedere liberamente ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

Il FIS non potrà in nessun caso retribuire le attività del R.L.S. connesse alla sicurezza.

## **TITOLO IV- PERSONALE DOCENTE**

### **ARTICOLO 14-**

#### **Assegnazione del personale docente nell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, delle proposte del Collegio dei Docenti e in conformità a quanto stabilito nel Contratto Integrativo di istituto e nel Piano annuale delle attività, assegna il personale docente a plessi, corsi, classi e sezioni tenendo conto delle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico, assicurando nei limiti del possibile il rispetto della continuità didattica.
2. Per l'assegnazione ad altre classi la continuità didattica non costituisce criterio prioritario in caso di richiesta scritta o verbale degli interessati già titolari rispetto ad altri docenti assunti a Tempo Indeterminato in ingresso per la prima volta nella scuola e ai docenti nominati a Tempo Determinato.
3. In presenza di concorrenza di più richieste, qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma 1, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNO sulla mobilità in vigore.

### **ARTICOLO 15-**

#### **Articolazione dell'orario di lavoro**

- 1) La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 8 di effettiva docenza, interrotta, dopo la quinta ora, da un intervallo di almeno 1 ora.
- 2) La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più l'orario destinato alla programmazione settimanale (scuola primaria), intervalli di attività (c.d. "ore buche"), impegni

relativi alle attività funzionali all'insegnamento obbligatorie e aggiuntive, è fissata in ore 9 giornaliere; in ogni caso sarà previsto un intervallo secondo quanto già stabilito al comma 1.

- 3) La partecipazione a riunioni di organi collegiali che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
- 4) In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso è di norma di almeno due giorni.
- 5) Il Dirigente Scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi o ritardi, concorderà con l'interessato le modalità di recupero.
- 6) Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi nel primo pomeriggio dei giorni non festivi evitando normalmente i giorni prefestivi, in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 20.00.
- 7) La convocazione deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili, la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

#### **ARTICOLO 16- Orario delle lezioni**

- 1) Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971 compatibilmente con lo svolgimento regolare delle attività didattiche.
- 2) Nell'articolazione dell'orario delle lezioni si prevede che ciascun docente di scuola primaria e secondaria di I grado disponga di un giorno libero settimanale su sua indicazione; per i docenti della scuola dell'infanzia si prevede la possibilità di fruire di un giorno libero ogni due settimane.
- 3) Nel caso di concorrenza di richieste per lo stesso giorno libero si procederà sulla base della rotazione pluriennale al fine di assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

#### **ARTICOLO 17- Rapporti con le famiglie**

- 1) Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà secondo la cadenza prevista dal Piano annuale delle attività. Qualsiasi altra modalità di comunicazione e coinvolgimento delle famiglie potrà essere programmata nei diversi incontri degli organi collegiali.
- 2) Per questioni urgenti i genitori potranno conferire con gli insegnanti dietro preventiva richiesta agli stessi, come previsto dal Regolamento di Istituto.

#### **ARTICOLO 18 Casi particolari di utilizzazione**

- 1) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e visite didattiche, i docenti dovranno essere presenti a scuola e potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario di servizio.
- 2) In caso di temporanea chiusura dei locali della sede di servizio per eventi particolari (disinfestazione, consultazione elettorale, calamità naturali, urgenti e brevi lavori di manutenzione...), gli insegnanti non potranno essere utilizzati negli altri plessi o nelle sezioni staccate e coordinate.
- 3) Nei periodi intercorrenti tra il 1° di Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

#### **ARTICOLO 19 Sostituzione dei docenti assenti**

- 1) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) Docenti con ore di completamento dell'orario di cattedra indicate in orario;
  - b) Docenti di sostegno in servizio nella classe;
  - c) Recupero permessi brevi fruiti nel corso dei due mesi antecedenti;
  - d) Docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario;
  - e) Richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità.
- 2) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:
- a) Docenti della classe qualora non siano state programmate altre attività dal collegio dei docenti;
  - b) Docenti della stessa disciplina o ambito disciplinare del collega assente;
  - c) Altri docenti.

Come previsto dal Contratto Decentrato regionale del 18.07.2002, in caso di assoluta necessità e per tutelare l'incolumità fisica dei minori, l'insegnante assente può venire sostituito dal docente di sostegno presente a scuola. Qualora ciò non sia possibile, o non opportuno per la gravità dell'alunno H, come 'ultima ratio' gli alunni vengono divisi tra le restanti classi.

## **ARTICOLO 20**

### **Fruizione permessi per l'aggiornamento e la formazione**

- 1) Viene stabilito che per l'aggiornamento previsto dal piano stabilito dal Collegio dei docenti potranno essere concessi contemporaneamente un numero massimo di 2 permessi per ordine di scuola, con le seguenti priorità:
  - a) aggiornamento attinente alla disciplina di insegnamento;
  - b) aggiornamento riguardante tematiche di carattere pedagogico-didattico trasversale a tutte le discipline.
- 2) Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia si precisa quanto segue: qualora la richiesta di partecipazione pervenga da due docenti operanti nella stessa sezione, il permesso potrà essere concesso ad uno solo dei docenti, sulla base di quanto previsto al comma 3 del presente articolo.
- 3) Qualora si verifichi la concomitanza di corsi attinenti discipline diverse avranno la precedenza coloro che non hanno usufruito precedentemente di nessun permesso nell'anno in corso.

## **TITOLO V- PERSONALE ATA**

### **ARTICOLO 21**

#### **Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi**

- 1) Il Dirigente Scolastico -all'inizio di ogni anno scolastico- su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.
- 2) *Le assegnazioni dei Collaboratori Scolastici vengono definite secondo i principi generali dell'organizzazione del lavoro.*
- 3) Il personale ATA viene assegnato ai plessi verificando innanzitutto la disponibilità dei singoli dipendenti.
- 4) Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato ai plessi applicando i seguenti criteri:
  - a) mantenimento della continuità nella sede o plesso occupati nell'anno scolastico precedente;
  - b) maggiore anzianità di servizio;
  - c) disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento.
- 5) Il personale beneficiario dell'art.33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere la sede più vicina al proprio domicilio.
- 6) Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento delle funzioni aggiuntive, le quali saranno assegnate in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

7) Qualora non sia possibile garantire l'efficienza del servizio per assenze del personale, si procederà nel trasferimento di una o più unità di personale per i periodi necessari, ovvero per esigenze anche solo giornaliere di particolare rilevanza (assemblee, riunioni ....), seguendo il principio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

## **ARTICOLO 22** **Orario di lavoro**

### **Direttore DSGA e Assistenti amministrativi e**

1. L'orario di lavoro del DSGA e degli assistenti amministrativi sarà articolato su 6 giorni dalle ore 8.00 alle ore 14.00. L'apertura pomeridiana del martedì sarà soddisfatta con rientri per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ed eventualmente orario flessibile.

### **Collaboratori scolastici**

1. Le attività didattiche curricolari saranno assicurate con le prestazioni di lavoro ordinario. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate in 6 ore continuative articolate come segue:

- N. 1 unità inizio dalle ore 7,45 e termine alle ore 13,45 (Scuola secondaria di I grado)
  - N. 2 unità inizio dalle ore 8,15 e termine alle ore 14,15 (Scuola secondaria di I grado)
  - N. 3 unità inizio dalle ore 8,10 e termine alle ore 14,10 (Scuola primaria)
  - N. 3 dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 11,30 alle ore 17,30 ( Scuola dell'Infanzia)
  - N. 1 unità inizio dalle ore 8,20 e termine alle ore 14,20 (uffici)
  - Il sabato tenuto conto che nella scuola dell'infanzia funziona una sola sezione, a turno un collaboratore presterà servizio dalle ore 8,10 alle ore 14,10 nella scuola primaria.
2. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.
3. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
4. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente:
- a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (TD.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (TI.) ;
  - b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.
5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di almeno 60 minuti.
6. Le attività curricolari saranno assicurate dai collaboratori scolastici con le prestazioni di lavoro ordinario. Tutto il personale effettuerà turni pomeridiani a rotazione in occasione del rientro pomeridiano del martedì delle classi coinvolte nelle attività opzionali facoltative e in occasione della programmazione settimanale della scuola primaria.

## **ARTICOLO 23** **Flessibilità**

- 1) La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
- 2) L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
- 3) Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
- 4) Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile sarà funzionale alle esigenze del servizio.
- 5) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari di lavoro individuali possono essere variati secondo le specifiche esigenze.
- 6) Gli orari di lavoro possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni

scolastiche programmate dagli OO.CC.

#### **ARTICOLO 24** **Carichi di lavoro**

- 1) L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.
- 2) Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.
- 3) L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.
- 4) L'adozione dei relativi provvedimenti sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### **ARTICOLO 25** **Sostituzione colleghi assenti**

- 1) In caso di breve assenza di un collaboratore scolastico per malattia o per altri gravi comprovati motivi, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, nei limiti delle disponibilità finanziarie, o con recupero, nei periodi di sospensione delle attività didattiche. La sostituzione per le assenze riconducibile alle ferie e/o per recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

#### **ARTICOLO 26** **Chiusura prefestiva e casi particolari di utilizzazione**

- 1) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è prevista la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- 2) Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
- 3) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
  - a) giorni di ferie o festività soppresse;
  - b) ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - c) recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

La chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni: Vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto, Sabati nel periodo di Luglio e Agosto.

4) In caso di temporanea chiusura dei locali della sede di servizio per eventi particolari (disinfestazione, consultazione elettorale, calamità naturali, urgenti e brevi lavori di manutenzione...), i collaboratori scolastici non potranno essere utilizzati negli altri plessi o nelle sezioni staccate e coordinate.

#### **Articolo 27** **Permessi brevi**

- 1) Permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.
- 3) La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

- 4) Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- 5) Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere precedentemente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi, previo accordo con il personale.

### **Articolo 28 Ritardi**

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 2) 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.

### **ARTICOLO 29 Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

- 1) Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 Maggio di ogni anno, specificando il periodo di godimento.
- 2) Entro il 15 Giugno il DSGA provvede alla elaborazione del piano di ferie ed alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.
- 3) Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.
- 4) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 24/07/2003 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 5) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n.06 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per motivate esigenze personali e di malattia.
- 6) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi); le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8.
- 7) Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 sarà di n.02 collaboratori scolastici e di n.01 assistente amministrativo.
- 8) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito.

### **ARTICOLO 30 Permessi per motivi familiari o personali**

- 1) I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 24/07/2003, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
- 2) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.

### **ARTICOLO 31 Crediti di lavoro**

- 1) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

- 2) Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

## **ARTICOLO 32**

### **Aggiornamento professionale.**

Per favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA, il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza di corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie. Pertanto, la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dalla Amministrazione è considerata vincolante per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Risulta, altresì, prioritaria la formazione e l'autoformazione per la privacy e per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di competenze alle istituzioni scolastiche da parte del MIUR.

Per i Collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- a) Compiti e responsabilità del proprio profilo, comprese le tematiche della relazione educativa con gli alunni in situazione di disagio;
- b) Relazioni con il pubblico;
- c) Primo soccorso;
- d) Assistenza ai disabili;
- e) Corsi attinenti alla 626/94.

## **Articolo 33**

### **Personale collocato fuori ruolo**

Al personale docente ed ATA collocato fuori ruolo va garantito il diritto all'aggiornamento ed alla formazione. In subordine al personale di ruolo. In particolare, nell'ambito delle diverse competenze, deve essere garantita una specifica formazione/aggiornamento legati alla mansione svolta.

## **Articolo 34**

### **Vigilanza**

Il Dirigente Scolastico in presenza di genitori che ritirino abitualmente i propri figli in ritardo rispetto al termine delle lezioni, costringendo quindi il personale a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e, in caso di persistenza, adotterà i provvedimenti del caso.

## **TITOLO VI**

### **Impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto**

#### **Articolo 35**

##### **Criteri generali per la ripartizione delle risorse**

- 1) Le risorse vengono ripartite prioritariamente attribuendo a ciascun ordine di scuola e al personale ATA la quota derivante dai parametri stabiliti dal C.C.N.L. moltiplicato rispettivamente per il numero dei docenti in organico di diritto e per ciascuna unità del personale ATA. In particolare, per quanto riguarda la quota spettante a ciascuna componente si dispone che la stessa possa essere utilizzata in maniera flessibile sulla base delle esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, sia in attività curricolari che extracurricolari deliberate dal POF e dal Collegio dei docenti nella seduta del 29.10.2007 e dal Consiglio di Istituto del 28 11 2007.
- 2) Le risorse del fondo sono utilizzate per compensare:
  - Attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento relative al Personale Docente;
  - Attività gestionali e organizzative di collaborazione con il D.S.
  - Attività relative al personale ATA.

La consistenza del FIS, al lordo delle ritenute, risulta essere la seguente:

Competenza (8/12 2008)	€. 25.109,92
Competenza (4/12 2007)	€. 13.109,92
Economie anno precedente (*)	€. 8.727,38
Economie allegato Z	€. 6. 019,64
<b>Totale fondo</b>	<b>€. 52.944,16</b>

(\*) Economie

Spese di personale	€. 7.136,42
Progetti a.s. 2006/2007	€. 1.590,96
<b>Totale</b>	<b>€. 8.727,38</b>

L'intera somma disponibile, che ammonta a €. **52.944,16** viene ripartita nel seguente modo:

#### **FONDO DI ISTITUTO:**

€.20.574,30	Per attività gestionali ed organizzative (collaborazioni, commissioni,...)
€. 2.324,07	Per la flessibilità organizzativa e didattica
€. 1750,00	Per attività funzionali all'insegnamento connesse ai progetti del POF
€. 9.170	Per attività aggiuntive di insegnamento per la realizzazione di progetti del POF
€.16.700	Per attività aggiuntive e intensive personale ATA

€. **50.518,37**    **TOTALE SPESE**

€.**52.944,16**    **TOTALE FIS**

**Differenza: €. 2.425,79** Somma a disposizione per eventuali nuove attività o tagli al finanziamento previsto

Si concorda che:

- 1 In caso di eventuali variazioni sostanziali degli importi e relativi al FIS sopra indicati, la presente ripartizione verrà riesaminata;
- 2 Che la somma relativa alla flessibilità venga ripartita in parti uguali, fino ad un massimo di €. 258,23 cadauno, tra i docenti impegnati nelle attività relative all'ampliamento dell'offerta formativa;
- 3 Eventuali economie saranno accantonate per essere utilizzate nel prossimo anno scolastico o per far fronte ad eventuali necessità di incentivazione di attività oltre il limite delle risorse inizialmente assegnate.
- 4 Gli incarichi necessari per la realizzazione dell'autonomia verranno liquidati con:
  - Compensi forfetari con presentazione di autocertificazione;

- Compensi per attività riferite alle ore effettivamente svolte e documentabili.
- 5 Nell'impiego delle risorse del fondo sarà data priorità alle tipologie di attività finalizzate a garantire il funzionamento organizzativo dell'Istituto (incarichi di collaborazione con il Dirigente Scolastico, incarichi di coordinamento e di supporto...). Nella misura massima possibile saranno, quindi, accolte le proposte di finanziamento relative ai progetti che comportano lo svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento connesse agli stessi.

### Prospetto sintetico della ripartizione del F.I.S.

<b>12.1 DOCENTI</b>	
Coordinamento (Infanzia, GSS, tutor, Coordinatori di classe e interclasse)	<b>€. 6.320,50</b>
Gruppi di lavoro (Documentazione e POF, Orientamento, Invalsi, Handicap, Formazione, Orientamento classi terze)	<b>€.3.395</b>
Flessibilità organizzativa e didattica,	<b>€. 2.324,07</b>
Incarichi biblioteca, orario medie, Sito Scuola)	<b>€. 1.715</b>
Attività aggiuntive POF	<b>€. 9.170</b>
Coordinamento attività progettuali	<b>€. 1.750</b>
Aggiornamento docenti	<b>€ 4.000,00</b>
Viaggi istruzione	<b>€ 800</b>
Collaboratori del DS	<b>€. 3.818,80</b>
Progetto sicurezza (tre docenti)	<b>€. 525</b>
<b>Spesa totale</b>	<b>€. 33.818,37</b>
FF.SS	<b>€. 6.197,48</b>
<b>SPESA TOTALE DOCENTI</b>	<b>€.40.015.85</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
Intensificazione	<b>€.2.000,00</b>
Lavoro straordinario (500 ore, di cui 132 per rientri ore opzionali)	<b>€.6.250,00</b>
Progetto sicurezza	<b>€. 2.250</b>
<b>COLLABORATORI AMMINISTRATIVI</b>	
Lavoro straordinario	<b>€. 2.175,00</b>
Intensificazione	<b>€. 2175</b>
<b>DSGA</b>	
Lavoro straordinario	<b>€. 925,00</b>
Gestione progetti supporto amministrativo, gestione contributi comunali,.....	<b>€. 925,00</b>
<b>SPESA TOTALE PERSONALE ATA</b>	<b>€. 16.700</b>
Incarico specifico	<b>€. 1.032,92</b>
Incarichi specifici	<b>€. 2479,00</b>
<b>SPESA TOTALE PERSONALE ATA</b>	<b>€. 20.211,92</b>
<b>SPESA TOTALE FIS</b>	<b>€. 50.518,37</b>
<b>TOTALE FIS</b>	<b>€.52.944,16</b>
<b>Differenza FIS</b>	<b>€. 2.425,79</b>
<b>Totale FIS con FF.SS e Incarichi specifici</b>	<b>€. 60.227,77</b>
Spese previste per la partecipazione dei docenti al programma 'Scuole Aperte'	<b>€. 20.000</b>
Spese previste per la partecipazione del personale ATA al programma 'Scuole Aperte'	<b>€. 10,000</b>

### **Articolo 36**

#### **ATTIVITA' RETRIBUIBILI PER IL PERSONALE DOCENTE**

Le risorse disponibili per i docenti vengono destinate, in ordine prioritario, al riconoscimento delle seguenti attività:

- 1 Riconoscimento delle attività di insegnamento previste dal POF
- 2 Riconoscimento attività di coordinamento della Scuola dell'Infanzia;
  - Gruppo di lavoro per alunni in situazione di Handicap;
  - Gruppo INVALSI
  - Gruppo formazione
  - Gruppo continuità e orientamento
  - Gruppo documentazione e POF
- 3 Riconoscimento attività di Coordinatore dei consigli di classe e interclasse
- 4 Riconoscimento attività di progettazione dell'orario settimanale delle lezioni;
- 5 Riconoscimento attività di responsabile di laboratorio e biblioteca
- 6 Riconoscimento attività di referente per i G.S.S.
- 7 Riconoscimento attività di progettazione, verifica e valutazione dei progetti
- 8 Riconoscimento attività connesse al servizio di prevenzione e protezione, servizio antincendio e servizio primo soccorso (L.626);
- 9 Riconoscimento attività di tutoraggio dei docenti neo immessi in ruolo
- 10 Riconoscimento attività di tutoraggio degli studenti tirocinanti.

I docenti con 9 classi o più possono essere esonerati dal DS da alcune riunioni o retribuiti per le ore eccedenti, qualora esistano i fondi necessari.

#### Visite guidate e viaggi di istruzione

Si prevede di destinare la somma di €. 800,00 alla retribuzione del personale scolastico impegnato con gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi di istruzione della durata superiore ad un giorno. La somma accantonata sarà divisa per il numero degli operatori scolastici coinvolti.

### **Articolo 37**

#### **ATTIVITA' RETRIBUIBILI PER IL PERSONALE NON DOCENTE**

Si stabiliscono le attività per le quali spetta il compenso per le prestazioni aggiuntive.

#### **DSGA**

- 1 Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per garantire l'ordinario funzionamento amministrativo e per fronteggiare esigenze straordinarie;
- 2 Intensificazione prestazioni lavorative per gestione fondi progetti ed attività finanziate con i fondi di Enti Pubblici e privati.

#### **Assistenti amministrativi**

- 1 Intensificazione di prestazioni o mansioni che esulano le normali prestazioni previste dal profilo;
- 2 Maggior carico di lavoro secondo quanto previsto dall'art.14 del D.P.R. n.275/1999;
- 3 Maggior carico di lavoro derivante dalla gestione dei progetti finanziati con fondi dello Stato, con fondi provenienti da L.R.26/97 e L.R.31/84;
- 4 Maggior carico di lavoro derivante dalla gestione delle nomine e delle carriere del personale scolastico;
- 5 Riconoscimento di una quota forfetaria per l'intensificazione delle prestazioni lavorative. In sede di conferimento si terrà conto degli incarichi specifici ex art. 47 del CCNL del 24.07.2003

Gli assistenti amministrativi che saranno destinati agli incarichi di cui all'art.47 del CCNL non avranno diritto di accedere al FIS per le medesime attività.

I compensi forfetari verranno liquidati in rapporto al periodo effettivo di servizio. Le assenze isolate e continuative fino a 15 giorni non si considerano al fine di determinare il periodo di servizio. Le assenze superiori a gg.30 comportano la riduzione in dodicesimi.

Le ore di lavoro straordinario effettuate verranno retribuite fino all'esaurimento del budget del FIS stabilito a tale scopo. Le ore prestate in eccedenza rispetto a quelle previste dal budget verranno cumulate ed usufruite come giorni di riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo.

### **Collaboratori scolastici**

- 1 Riconoscimento di una quota forfetaria per intensificazione delle prestazioni
- 2 Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per il funzionamento della scuola in presenza di un ridotto numero di persone in organico per:
  1. pulizia dei locali e sorveglianza degli alunni in occasione del rientro pomeridiano delle classi che frequentano i laboratori;
  2. attività derivanti dall'attuazione del POF (attività di supporto tecnico/organizzativo e di assistenza amministrativa);
2. intensificazione di prestazioni o mansioni che esulano le normali prestazioni previste dal profilo e riconosciute con una quota forfetaria.
- 3 I collaboratori scolastici a cui saranno affidati gli incarichi di cui all'art.47 del CCNL non potranno accedere al Fondo per la medesima attività. Le ore di attività lavorativa straordinaria verranno retribuite compatibilmente con le disponibilità del Fondo dell'Istituzione scolastica. Le ore prestate in eccedenza - rispetto a quelle previste - verranno cumulate e fruite con giorni di riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo.
- 4 I carichi di lavoro saranno distribuiti fra tutti i collaboratori in maniera omogenea e se qualcuno rinuncerà alla retribuzione di una parte delle ore eccedenti prestate, perché opererà per il recupero delle stesse con giorni di permesso, le ore corrispondenti e la relativa retribuzione potranno essere ridistribuite tra gli altri collaboratori.
- 5 I compensi forfetari verranno liquidati in rapporto al periodo effettivo di servizio. Le assenze isolate e continuative fino a 15 giorni non si considerano al fine di determinare il periodo di servizio. Le assenze superiori a gg.30 comportano la riduzione in dodicesimi.
- 6 L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio ordinario dovrà essere formalmente proposta dal D.S. e autorizzata dal D S.G.A.

### **Articolo 38**

#### **Personale docente incaricato di Funzioni Strumentali al Piano dell'offerta formativa**

- 1) Sulla base di quanto deliberato dal collegio dei docenti e delle risorse spettanti a ciascuna istituzione scolastica, il compenso destinato al personale docente per lo svolgimento delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa viene stabilito nella misura forfetaria di **€1.549,37** per ciascuna unità. Nella nostra istituzione scolastica per l'anno in corso sono state individuate n. 4 FF.SS.. Le eventuali economie dovute a mancate attribuzioni confluiranno nelle risorse dell'anno scolastico 2008/2009.

### **Articolo 39**

#### **Personale docente incaricato di collaborare con il D.S.**

Per i docenti collaboratori - individuati dal Dirigente Scolastico - il compenso a carico del fondo di istituto viene stabilito nella misura forfetaria di **€1.909,20** cadauno per n.2 unità.

### **Articolo 40**

#### **Compensi al personale docente per la flessibilità organizzativa e didattica**

Per la flessibilità organizzativa e didattica saranno retribuiti i docenti che attuano particolari forme di flessibilità dell'orario di servizio. Nell'anno scolastico corrente viene riconosciuta l'attuazione delle flessibilità organizzativa e didattica a n. 8 docenti della scuola dell'infanzia e n.1 docente della scuola secondaria di I grado, i quali percepiranno la somma forfetaria individuale di **€ 258,23**.

## **Articolo 41**

### **Personale che svolge funzioni di cui all'art.47 del CCNL**

Le risorse spettanti all'Istituzione scolastica per retribuire le attività di cui all'art.47 del CCNL, pari **€.3.511,91**, verranno utilizzate per l'attuazione delle seguenti attività e secondo le seguenti misure:

#### **Personale ATA/collaboratori scolastici**

- 1) Vengono individuati n.4 incarichi specifici per lo svolgimento delle seguenti mansioni e con la seguente assegnazione:
  - compiti legati alla cura alla persona e ausilio materiale ai bambini e alle bambine, 3 incarichi nella scuola dell'infanzia;
  - compiti legati alla persona diversamente abile e al pronto soccorso, 1 incarico.
- 2) I criteri per l'attribuzione dell'incarico, fermo restando la volontarietà, sono:
  - distribuzione funzionale delle attività tra il personale della scuola dell'infanzia;
  - posizione occupata nella graduatoria della scuola sulla base dei seguenti criteri:
    - a. anzianità di servizio: assegnazione al concorrente più anziano di punti 1 e agli altri concorrenti di un punteggio proporzionale all'anzianità di servizio;
    - b. corsi di formazione specifici attinenti all'incarico da svolgere: assegnazione di punti 2 al concorrente che ha frequentato il maggior numero di corsi (specifici) e agli altri concorrenti un punteggio proporzionale al numero dei corsi (specifici);
    - c. competenza maturata in analoghi incarichi: assegnazione di 1,50 punti al concorrente che ha avuto il maggior numero di incarichi (specifici) e agli altri concorrenti un punteggio proporzionale al numero degli incarichi specifici;
    - d. a parità di punteggio prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo di appartenenza.
- 3) Verranno predisposte due differenti graduatorie una tra gli eventuali beneficiari dell'art. 7 e l'altra tra coloro che non ne beneficiano.
- 4) Il compenso destinato al collaboratore scolastico per lo svolgimento dell'incarico specifico viene stabilito nella misura forfetaria di **€. 619,75**.

#### **Personale ATA/assistenti amministrativi**

- 1) Vengono individuati n.1 incarico specifico per lo svolgimento dei seguenti compiti:
  - coordinamento e supporto all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
  - collaborazione con il DSGA per i carichi di lavoro derivanti dalla gestione dell'area finanziaria e patrimoniale, per le funzioni vicariali in caso di assenza e/o di impedimento del DSGA;
  - supporto all'attuazione dei progetti previsti dal POF. Collaborazione per il disbrigo di pratiche relative all'Area alunni e personale scolastico.
- 2) I criteri per l'attribuzione dell'incarico, fermo restando la volontarietà, sono:
  - posizione occupata nella graduatoria della scuola sulla base dei seguenti criteri:
    - a. anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza: assegnazione di punti 2 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;
    - b. anzianità di servizio nella funzione di Direttore dei servizi generali e amministrativi: assegnazione di punti 1,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;
    - c. incarichi specifici già svolti: assegnazione di punti 1,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;
    - d. possesso di titolo di studio per l'accesso all'Area D: assegnazione di punti 2;
    - e. diploma di laurea diverso da quello richiesto: assegnazione di punti 0,50;
    - f. a parità di punteggio prevale la maggiore anzianità di servizio.
- 3) Il compenso destinato all'assistente amministrativo per lo svolgimento dell'incarico specifico viene stabilito nella misura forfetaria di **€.1.032,91**

#### **Articolo 42**

##### **Riconoscimento attività di formazione e aggiornamento del personale scolastico.**

- 1) Si prevede di destinare la somma di **€ 4.000,00** alla retribuzione del personale scolastico che partecipa ad iniziative di formazione e di aggiornamento previste dal Piano di formazione e aggiornamento approvato dalla scuola e che si svolgano oltre l'orario di servizio, secondo la ripartizione seguente:
- **€ 50,00** al personale scolastico che abbia frequentato corsi per complessive 12 ore;
  - **€ 75,00** al personale scolastico che abbia frequentato corsi per ulteriori 10 ore (22 ore);
  - **€ 100,00** al personale scolastico che abbia frequentato corsi per complessive 40 ore.

Nel caso in cui il numero delle ore effettuate superi le 40 ore, le stesse verranno compensate in misura proporzionale tenendo conto della disponibilità finanziaria. Se si dovesse superare tale somma, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi da attribuire a tutti i singoli interessati.

#### **Articolo 43**

##### **Modalità assegnazione**

L'assegnazione degli incarichi del personale docente e del personale ATA di cui al presente accordo sarà effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati e conterrà il tipo di attività, il compito, gli impegni e l'importo spettante.

#### **Articolo 44**

##### **Trasparenza amministrativa**

Il Dirigente Scolastico garantisce l'affissione all'Albo della scuola del Piano di spesa per l'utilizzo del Fondo di Istituto in cui siano indicati i nominativi del personale destinatario degli incarichi, le attività a cui risultano assegnati, gli impegni orari nonché l'importo spettante. La presente informazione non costituisce violazione della legge.

#### **Articolo 45**

##### **Modalità di retribuzione dei compensi**

I compensi spettanti al personale docente e ATA per le funzioni strumentali, per gli incarichi specifici e i compensi contabilizzati in misura forfetaria saranno corrisposti previa dichiarazione dell'attività svolta, se richiesto. Dopo 30 giorni di assenza, qualora tali assenze abbiano pregiudicato il buon esito dell'incarico, i compensi saranno corrisposti in misura proporzionale.

#### **Articolo 46**

##### **Variazione della situazione**

Nel caso in cui pervenissero all'Istituto nuove disponibilità finanziarie rispetto a quelle conosciute al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione per procedere nella contrattazione di essa; saranno altresì fornite, in sede di contrattazione, le variazioni di bilancio conseguenti.

#### **Articolo 47**

##### **Informazione successiva e verifica**

L'informazione successiva riguardante le attività ed i progetti retribuibili con il Fondo di Istituto e con le altre risorse finanziarie a disposizione della Scuola sarà fornita attraverso prospetti riepilogativi dei fondi destinati al personale, completi di nominativi, attività svolte, impegni orari e compenso.

Letto approvato e sottoscritto

**Parte Pubblica**

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Marillina Meloni

Firma.....

**Parte Sindacale**

RSU Paola Barbara Raspa  
RSU Bressan Vittoria  
RSU Atzei Linda  
SNALS  
CISL  
CGIL  
UIL

Firma.....  
Firma.....  
Firma.....  
Firma.....  
Firma.....  
Firma.....  
Firma.....

Marrubiu, 21 Dicembre 2007