



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
VIA TIRSO, 25/A - 09094 MARRUBIU (OR)
TEL 0783 859378 – FAX 0783 859766
E-Mail ORIC810007@istruzione.it - Sito Web www.comprensivomarrubiu.it



CONTRATTO INTEGRATIVO
DI ISTITUTO

Anno scolastico 2011/2012

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
<u>ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA.....</u>	<u>3</u>
TITOLO II- RELAZIONI SINDACALI.....	3
<u>ART. 3 - STRUMENTI.....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 4 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI.....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 5 - INFORMAZIONE PREVENTIVA.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 6 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 7 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 8 - PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 9 - AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 10 - PERMESSI SINDACALI.....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 11 - ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE.....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 12 - ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI SCIOPERO.....</u>	<u>6</u>
TITOLO III- SICUREZZA.....	6
<u>ART. 13 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.....</u>	<u>6</u>
TITOLO IV- PERSONALE DOCENTE.....	7
<u>ART. 14 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE NELL'ISTITUTO.....</u>	<u>7</u>
<u>ART. 15 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.....</u>	<u>7</u>
<u>ART. 16 - ORARIO DELLE LEZIONI.....</u>	<u>7</u>
<u>ART. 17 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....</u>	<u>7</u>
<u>ART. 18 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE.....</u>	<u>8</u>
<u>ART. 19 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI.....</u>	<u>8</u>
<u>ART. 20 - FRUIZIONE PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE.....</u>	<u>8</u>
TITOLO V - PERSONALE ATA.....	8
<u>ART. 21 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AI DIVERSI PLESSI.....</u>	<u>8</u>
<u>ART. 22 - ORARIO DI LAVORO.....</u>	<u>9</u>
<u>ART. 23 - FLESSIBILITÀ.....</u>	<u>9</u>
<u>ART. 24 - CARICHI DI LAVORO.....</u>	<u>10</u>
<u>ART. 25 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI.....</u>	<u>10</u>
<u>ART. 26 - CHIUSURA PREFESTIVA E CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE.....</u>	<u>10</u>
<u>ART. 27 - PERMESSI BREVI.....</u>	<u>10</u>
<u>ART. 28 - RITARDI.....</u>	<u>11</u>
<u>ART. 29 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA.....</u>	<u>11</u>
<u>ART. 30 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI.....</u>	<u>11</u>
<u>ART. 31 - CREDITI DI LAVORO.....</u>	<u>11</u>
<u>ART. 32 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....</u>	<u>11</u>
<u>ART. 33 - VIGILANZA.....</u>	<u>12</u>
TITOLO VI - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DI ISTITUTO.....	12
<u>ART. 34 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FIS.....</u>	<u>12</u>
<u>ART. 35 - ATTIVITÀ RETRIBUIBILI PER IL PERSONALE DOCENTE.....</u>	<u>13</u>
<u>ART. 36 - ATTIVITÀ RETRIBUIBILI PER IL PERSONALE NON DOCENTE.....</u>	<u>14</u>
<u>ART. 37 - PERSONALE DOCENTE INCARICATO DI FUNZIONI STRUMENTALI AL POF.....</u>	<u>14</u>
<u>ART. 38 - PERSONALE DOCENTE INCARICATO DI COLLABORARE CON IL D.S.....</u>	<u>15</u>
<u>ART. 39 - PERSONALE CHE SVOLGE FUNZIONI DI CUI ALL'ART.47 DEL CCNL.....</u>	<u>15</u>
<u>ART. 40 - RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO.....</u>	<u>15</u>
<u>ART. 41 - MODALITÀ ASSEGNAZIONE.....</u>	<u>16</u>
<u>ART. 42 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....</u>	<u>16</u>
<u>ART. 43 - MODALITÀ DI RETRIBUZIONE DEI COMPENSI.....</u>	<u>16</u>
<u>ART. 44 - VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE.....</u>	<u>16</u>
<u>ART. 45 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA E VERIFICA.....</u>	<u>16</u>

L'anno **2011**, il mese di **dicembre**, il giorno **dodici** presso **l'Istituto Comprensivo di Marrubiu**, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegua 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 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 dal 1° settembre dell'anno di riferimento, 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 29.11.2007, 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 29.11.2007: CGIL, CISL, UIL, SNALS.GILDA.

ART. 5 - Informazione preventiva

1. In apposita riunione, dopo la redazione del POF, il D.S. comunica alla RSU e alle OO:SS. 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.

ART. 8 - Patrocinio ed accesso agli atti

- 1) La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29.11.2007 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.

ART. 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 bacheca 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 bacheca 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.

ART. 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 statuari 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.

ART. 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 **29/11/2007**, 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.

ART. 12 - Adempimenti e comportamenti in caso di sciopero

1. In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'ART. 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

ART. 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 40 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

ART. 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 CCNI sulla mobilità in vigore.

ART. 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.

ART. 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 annuale al fine di assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

ART. 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.

ART. 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.

ART. 19 - Sostituzione dei docenti assenti

- 1) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti priorità e *modalità*:
 - a) Docenti con quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale nella scuola primaria;
 - b) Recupero permessi brevi fruiti nel corso dei due mesi antecedenti;
 - c) Docenti di sostegno in servizio nella classe di titolarità;
 - d) Docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario;
 - e) Richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità.
- 2) Come previsto dal Contratto Decentrato Regionale del 18 Luglio 2002, in caso di assoluta necessità e per tutelare l'incolumità fisica dei minori, l'insegnante assente può essere sostituito dal docente di sostegno presente a scuola. Qualora ciò non sia possibile, o non opportuno per la gravità dell'alunno, come "ultima ratio" gli alunni vengono divisi tra le restanti classi.

ART. 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.
- 4) Al personale docente a tempo determinato va garantito il diritto all'aggiornamento ed alla formazione in subordine al personale docente a tempo indeterminato. In particolare, nell'ambito delle diverse competenze, deve essere garantita una specifica formazione/aggiornamento prioritariamente legata alla classe di concorso di appartenenza e in subordine ad altri campi di interesse.

TITOLO V - PERSONALE ATA

ART. 21 - Criteri di assegnazione del personale collaboratore scolastico 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 alleRSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale collaboratore scolastico da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.
- 2) Il personale collaboratore scolastico 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.
- 3) Al fine di ottimizzare le risorse umane e professionali meglio rispondenti alla specificità dei singoli plessi e alla qualità del servizio da erogare, il Dirigente Scolastico si riserva di proporre alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali eventuali soluzioni alternative funzionali alle situazioni contingenti.

- 4) Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunica ai dipendenti in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi specifici, i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
- 5) Qualora non sia possibile garantire l'efficienza del servizio per assenze improvvise e impreviste 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.

ART. 22 - Orario di lavoro

1. Assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi sarà articolato di norma su 6 giorni, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, fatte salve le esigenze di servizio che richiedano l'apertura degli uffici nel pomeriggio.

2. Collaboratori scolastici

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 07,30 e termine alle ore 13,30 (Uffici);
- N. 2 unità inizio dalle ore 08,10 e termine alle ore 14,10 (Scuola secondaria di I grado);
- N. 3 unità inizio dalle ore 08,10 e termine alle ore 14,10 (Scuola primaria);
- N. 3 unità dalle ore 07,30 alle ore 13,30 e dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (Scuola dell'Infanzia);
- Il sabato tenuto conto che nella scuola dell'infanzia funzionano due sezioni, un collaboratore scolastico presterà servizio dalle ore 08,10 alle ore 14,10 nella scuola secondaria di I grado.

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 e per non più di tredici settimane in un anno scolastico. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

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'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (TI.);
- b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.

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.

Le attività curriculari saranno assicurate dai collaboratori scolastici con le prestazioni di lavoro ordinario.

La vigilanza durante le attività di programmazione nella scuola primaria sarà garantita dalla collaboratrice in servizio in orario pomeridiano.

ART. 23 - Flessibilità

- 1) La flessibilità individuale 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.

ART. 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.

ART. 25 - Sostituzione colleghi assenti

- 1) Per le assenze di una unità ATA superiori a tre giorni il D.S., valutate le esigenze del servizio, procederà alla nomina di un supplente. Per le assenze contemporanee di due o più ATA si nominerà un supplente fin dal primo giorno.
- 2) Per le prestazioni conseguenti le assenze dei colleghi, in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle vigenti disposizioni, verrà riconosciuto un carico di lavoro di un'ora di intensificazione di prestazione lavorativa in più ai collaboratori in servizio che effettuano le pulizie.

ART. 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) ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - b) recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

La chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni: Vigilie di Natale, Capodanno, Epifania, 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.

ART. 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'anno scolastico.
- 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.

ART. 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.

ART. 29 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1) Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 10 giugno di ogni anno, specificando il periodo di godimento.
- 2) Entro il 20 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 29/11/2007 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 attività di lavoro straordinario previsto dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito.

ART. 30 - Permessi per motivi familiari o personali

- 1) I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, 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.

ART. 31 - Crediti di lavoro

- 1) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
- 2) Le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

ART. 32 - Aggiornamento professionale

- 1) 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 nel caso in cui si svolga al di fuori del proprio orario di lavoro.

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.
- 2) Al personale ATA assunto a tempo determinato va garantito il diritto all'aggiornamento ed alla formazione in subordine al personale assunto a tempo indeterminato. In particolare, nell'ambito delle diverse competenze, deve essere garantita una specifica formazione/aggiornamento legata alla mansione svolta.

ART. 33 - 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

ART. 34 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del FIS

- 1) Le risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola e attribuite sulla base delle esigenze organizzative e didattiche, sia alle attività curricolari che extracurricolari deliberate dagli Organi Collegiali e inserite nel POF.
- 2) Le risorse del fondo sono utilizzate per compensare:

PERSONALE DOCENTE

- Attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento relative al personale Docente e connesse alla realizzazione dei progetti POF
- Attività gestionali ed organizzative (collaboratore DS, commissioni di lavoro, azioni di tutoraggio, referenti di laboratori, viaggi istruzione, incarichi vari,...);
- Attività per la flessibilità organizzativa e didattica;

PERSONALE ATA/AMMINISTRATIVI

- Attività legate alla didattica e agli organi collegiali;
- Attività lavorativa straordinaria;
- Inventario, archivio e gestione fascicoli personale;
- Predisposizione e digitazione graduatorie personale docente e ATA;
- Intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro

PERSONALE ATA/COLLABORATORI

- Attività connesse alla didattica e agli organi collegiali in orario pomeridiano;
 - Lavori di manutenzione straordinaria e lavori disagiati;
 - Intensificazione di prestazioni lavorative per sostituzione dei colleghi assenti e/o dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro
- 3) La consistenza del FIS lordo stato risulta essere la seguente:

FIS lordo stato	€ 55.476,00
Economie Cedolino unico	€ 11.778,89
Totale FIS lordo stato	€ 67.254,89

All'importo complessivo del FIS (**€ 67.254,89**) viene decurtata la quota variabile di indennità di direzione DSGA e la quota di indennità per la sostituzione del DSGA: **€ 3.144,99**. Pertanto la somma totale a disposizione al **lordo stato** sarà di **€ 64.109,90**.

La scuola dispone, inoltre, delle seguenti risorse economiche:

- **Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa:** € 9.783,98 (a.s. 2011/2012) - €1.913,53 (economie Cedolino unico) – Totale € 11.697,51;
- **Incarichi specifici:** € 3.172,51 (a.s. 2011/2012) - € 928,94 (economie Cedolino unico) – Totale € 4.101,45;
- **Ore eccedenti:** € 1.677,30 (a.s. 2011/2012) - € 3.668,93 (economie Cedolino unico) – Totale € 5.346,23;

- 4) Sulla base dei criteri di cui sopra si determina la seguente suddivisione e destinazione del fondo:
- a) **69,08 %** (oneri compresi) al personale docente impegnato nelle attività aggiuntive di insegnamento dei progetti formativi e nelle attività aggiuntive di non insegnamento previste dal POF.
 - b) **30,92 %** (oneri compresi) al personale ATA impegnato in prestazioni aggiuntive di lavoro oltre l'orario d'obbligo e in prestazioni lavorative connesse a particolari forme di organizzazione di lavoro.

5) Si concorda che:

- a) In caso di eventuali variazioni sostanziali degli importi e relativi al FIS sopra indicati, la presente ripartizione verrà riesaminata;

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.

nell'impiego delle risorse del fondo sarà data priorità alle tipologie di attività finalizzate ai progetti legati all'ampliamento dell'offerta formativa e in subordine ad attività atte 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.

ART. 35 - Attività retribuibili per il personale docente

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

- Attività di insegnamento previste dal POF;
- Attività di coordinamento della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria;
- Gruppo di lavoro per alunni in situazione di Handicap;
- Gruppo continuità;
- Gruppo orientamento classi terze secondaria;
- Gruppo valutazione;
- Attività di Coordinatore dei consigli di classe e di interclasse;
- Attività di progettazione dell'orario settimanale delle lezioni;
- Attività di responsabile di laboratorio e di biblioteca;
- Attività di progettazione, verifica e valutazione dei progetti;
- Attività connesse al servizio di prevenzione e protezione, servizio antincendio e servizio primo soccorso (D.L.gs 81/2008);
- Attività di tutoraggio dei docenti neo immessi in ruolo;
- Attività di tutoraggio degli studenti tirocinanti;
- Attività di supporto informatico per la digitazione delle valutazioni quadrimestrali nella Scuola secondaria;

2) I docenti con 9 classi o più possono essere esonerati dal Dirigente Scolastico da alcune riunioni o retribuiti per le ore eccedenti, qualora esistano i fondi necessari e su richiesta dell'insegnante.

3) Fermi restando i limiti massimi delle assenze per permesso retribuito previsti dalla normativa vigente, dopo il trentesimo giorno di assenza i compensi saranno corrisposti in misura proporzionale e previo raggiungimento dell'obiettivo.

4) Al docente tutor sono riconosciute le ore di lavoro aggiuntivo anche con modalità forfetaria, ivi comprese le attività di raccordo con i docenti universitari o con i supervisori dei progetti di tirocinio. Dei predetti impegni si terrà conto in sede di redazione dell'orario di servizio.

5) Visite guidate e viaggi di istruzione (somma a disposizione € 4.000,00):

- a) a ciascun docente impegnato con gli alunni durante lo svolgimento di viaggi di istruzione o visite guidate della durata di un giorno (che superi le 8 ore) viene riconosciuta la somma di € 30,00;
- b) a ciascun docente impegnato con gli alunni durante lo svolgimento di viaggi di istruzione di durata superiore a un giorno viene riconosciuta la somma di € 45,00 al giorno. Se si dovesse superare la somma

a disposizione, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi da attribuire a tutti i singoli interessati.

ART. 36 - Attività retribuibili per il personale non docente

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

1. DSGA

- Compensi derivati da prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con fondi esterni (UE, Enti locali, Enti pubblici e privati) da non porre a carico delle risorse destinate al FIS, ai sensi della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 art.4.

2. Assistenti amministrativi

- Prestazioni aggiuntive legate al maggior carico di lavoro secondo quanto previsto dall'art.14 del D.P.R. n.275/1999;
- Prestazioni aggiuntive legate al 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;
- Prestazioni legate al maggior carico di lavoro derivante dalla gestione delle nomine, delle carriere del personale scolastico, delle graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema);
- Prestazioni aggiuntive legate all'introduzione dei dati nel software Argo e SIDI;
- Prestazioni aggiuntive legate all'effettuazione dell'inventario;
- Prestazioni aggiuntive legate alla riorganizzazione dell'archivio;
- 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.

Fermi restando i limiti massimi delle assenze per permesso retribuito previsti dalla normativa vigente, dopo il trentesimo giorno di assenza i compensi saranno corrisposti in misura proporzionale e previo raggiungimento dell'obiettivo.

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.

3. Collaboratori scolastici

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per il funzionamento della scuola per lo svolgimento di:

- a attività collegate alla didattica e agli Organi Collegiali (assemblee dei genitori, incontri collegiali, corsi di aggiornamento);
- b attività derivanti dall'attuazione del POF (attività di supporto tecnico/organizzativo e di assistenza amministrativa);
- c lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario ordinario di servizio;
- d intensificazione di prestazioni conseguenti alle assenze dei colleghi, in attesa della sostituzione del titolare, prevista dalle vigenti disposizioni, verrà riconosciuto un carico di lavoro di 1 ora in più di intensificazione a ciascun collaboratore in servizio.

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.

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 opterà per il recupero delle stesse con giorni di permesso, le ore corrispondenti e la relativa retribuzione potranno essere ridistribuite tra gli altri collaboratori.

Fermi restando i limiti massimi delle assenze per permesso retribuito previsti dalla normativa vigente, dopo il trentesimo giorno di assenza i compensi saranno corrisposti in misura proporzionale e previo raggiungimento dell'obiettivo.

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.

ART. 37 - Personale docente incaricato di Funzioni Strumentali al POF

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:

• **€ 1.750,00 per ciascuna delle seguenti FF.SS.:**

1. Aggiornamento Piano dell'offerta formativa - Predisposizione dei Mini POF - Messa a punto di un sistema di rilevazione (tabelle, questionari...), sia interno che esterno, per la raccolta delle informazioni necessarie alla valutazione del sistema scolastico (apprendimenti, curriculum, organizzazione) - Tabulazione dei dati raccolti nelle tre fasi (inizio anno scolastico, conclusione I quadrimestre, conclusione II quadrimestre) e restituzione dei dati al collegio dei docenti mediante rapporti di sintesi. Coordinamento, Gestione P.O.F. - Autovalutazione istituto;
2. Supporto informatico per la gestione dei programmi in uso nella scuola secondaria di I grado (LIM, programmi utilizzo diversamente abili...) - Archiviazione dei dati relativi alla biblioteca alunni e docenti della scuola secondaria di I grado - Gestione del laboratorio di informatica e dei sussidi della scuola secondaria di I grado.

• **€ 2.100,00 per la seguente F.S.:**

1. Predisposizione di azioni dirette e indirette di orientamento nei tre ordini di scuola - Programmazione e coordinamento di attività rivolte alla conoscenza del territorio - Programmazione e coordinamento degli incontri con i genitori degli alunni delle classi terze per illustrare l'obbligo scolastico e l'obbligo formativo - Programmazione e coordinamento degli incontri con i docenti referenti per l'orientamento degli istituti superiori della provincia.

• **€ 2.900,00 per la seguente F.S.:**

1. Aggiornamento del Sito Web dell'Istituto - Supporto informatico per la gestione dei programmi in uso nell'Istituto (Argo giudizi, Argo biblioteca, LIM, altri...) - Supporto alla documentazione dell'Istituto - Digitazione degli scrutini della scuola primaria anche delle classi non di assegnazione - Gestione del laboratorio di informatica e dei sussidi della scuola primaria - Supporto informatico ai docenti della scuola dell'infanzia, anche nella gestione del laboratorio.

I compensi forfetari verranno liquidati in rapporto al periodo di effettivo servizio e in misura proporzionale alle eventuali assenze effettuate dopo il trentesimo giorno, previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

ART. 38 - Personale docente incaricato di collaborare con il D.S.

Per i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico il compenso a carico del fondo di istituto viene stabilito nella misura forfetaria di **€ 2.500,00** per il primo collaboratore e di **€ 787,50** per il secondo collaboratore.

ART. 39 - Personale che svolge funzioni di cui all'art.47 del CCNL

a) Incarichi specifici

Tenuto conto che in questa istituzione scolastica tutto il personale fruisce della posizione economica prevista dall'art. 7, tranne un collaboratore scolastico a tempo indeterminato utilizzato nella scuola dell'infanzia, viene destinata la somma di **€ 600,00** al lordo dipendente per retribuire 1 incarico specifico per compiti legati alla cura della persona e all'ausilio materiale ai bambini e alle bambine.

b) posizioni economiche

e posizioni economiche verranno assegnate per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

1) **Assistenti amministrativi**

- 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 n.1 incarico;
- collaborazione per il disbrigo di pratiche relative all'Area alunni e personale scolastico n.1 incarico;

2) **Collaboratori scolastici**

- compiti legati alla cura della persona e ausilio materiale ai bambini e alle bambine, n. 2 incarichi;
- compiti legati alla persona diversamente abile, n. 3 incarichi;
- compiti legati alla collaborazione con gli uffici (gestione archivi, magazzini, biblioteca, approvvigionamento materiali di pulizie, libri di testo) e primo soccorso: n. 3 incarichi.

ART. 40 - Riconoscimento attività di formazione e aggiornamento del personale scolastico

- 1) Si prevede di destinare la somma di **€ 2.250,00** alla retribuzione del personale docente 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 10 ore;
 - **€ 75,00** al personale scolastico che abbia frequentato corsi per ulteriori 10 ore (20 ore);
 - **€ 100,00** al personale scolastico che abbia frequentato corsi per complessive 30 ore;

Nel caso in cui il numero delle ore effettuate superi le 30 ore, le stesse verranno aumentate in proporzione sempre tenendo conto della suddetta disponibilità finanziaria. Se si dovesse superare tale somma, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi da attribuire a tutti i singoli interessati.

ART. 41 - 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.

ART. 42 - 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.

ART. 43 - Modalità di retribuzione dei compensi

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi spettanti al personale docente e ATA avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Dopo 30 giorni di assenza, previo raggiungimento dell'obiettivo, i compensi saranno corrisposti in misura proporzionale entro e non oltre il 31 di agosto.

ART. 44 - 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 su di essa; saranno altresì fornite, in sede di contrattazione, le variazioni di bilancio conseguenti.

ART. 45 - 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.

Marrubiu, 12 dicembre 2011

Letto approvato e sottoscritto

II DIRIGENTE SCOLASTICO	LE RSU
Prof. Aldo Casu	Atzei Linda
	Bressan Vittoria
	Raspa Paola Barbara
	PER LE OO.SS
	CGIL
	CISL
	UIL
	SNALS