

ISTITUTO COMPRENSIVO ORGOSOLO

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Anno scolastico 2010/2011

Prot. n. 33/c18

Il giorno 30 del mese di dicembre dell'anno 2011 alle ore 12,00 presso i locali dell'Istituto

tra il Dirigente scolastico prof.ssa Francesca Donata Mereu

e

la R.S.U.

Prof. ssa Corda Costanza_____

Prof.ssa Devias Antonella_____

Sig.ra Sanna Antonia_____

e i rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL;

Filc CGIL Cidda Antonella_____

CISL Scuola Ariu Maria Luisa_____

Federazione Unams GILDA DiPatre Maria Domenica

Visto il D. lgs. N. 150 del 27/10/2009

Visto il CCNL del comparto scuola 29-11-2007

Visto il rinnovo del biennio economico 2008/2009

Visto il CCNL secondo biennio economico 22-09-2005

Visto il CCNL del comparto scuola del 24-07-2003;

Visto il CCNL del comparto scuola del 04-08-95;

Visto CCNI Scuola 03/08/1999,

Visto il POF A.S. 2010-2011;

Visto il D.L.vo 297/94,

Visto il D.Lgs 165/01e successive modifiche

Vista la L.300/70

Visto il verbale del Collegio dei docenti 03/09/2010

Visto il verbale del Consiglio d'Istituto del 12/11/2010

e in conformità anche a quanto stabilito sia dalla contrattazione Nazionale che Regionale.

Viene concordato e sottoscritto il presente contratto integrativo di istituto per il personale docente, e ATA (DSGA, Amministrativo, Ausiliario).

Come previsto dall'art. 6 del CCNL Scuola 29/11/2007 (successivamente chiamato CCNL) e dalle vigenti norme imperative di legge, le finalità del presente accordo sono:

- migliorare la qualità del servizio scolastico, nel rispetto dei diritti dei docenti e del personale ATA .
- sostenere i processi innovatori in atto all'interno dell'Istituto e in particolare l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa per gli studenti;
- valorizzare la professionalità del personale, l'impegno e la presenza in servizio.

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2010/2011.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

DIRITTI SINDACALI

Art. 5 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato presso la scuola media, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato presso la scuola media (aule scolastica o aula magna); concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 6 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali, qualora non dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 7 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore

spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 8– Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 9 – Risorse

Il fondo di Istituto 2010/2011 ammonta a € 56.913,37 lordo dipendente e va ripartito come segue

- 70% pari a €39.839,00 per le attività svolte dal personale docente
- 30% pari a € 17.074,37 per le attività svolte dal personale ATA

. Nel caso in cui, da una verifica intermedia, risulti che una quota parte (docente o ATA) sia tendenzialmente in eccesso, rispetto alle necessità previste, la quota eccedente, in tutto o in parte, potrà essere ridistribuita previa contrattazione.

Art. 10 – Stanziamenti

- 1) Sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente): percentuale del FIS del 17% pari a 292 ore,
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di plesso, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): percentuale del FIS del 48% pari a 822 ore,
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (supporto psico-pedagogico, commissioni, viaggi d'istruzione, disponibilità a sostituire colleghi assenti, flessibilità ecc.): percentuale del FIS del 35% pari a 600 ore
- 2) per il personale ATA si veda successivamente.

Art. 11 – Conferimento degli incarichi

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

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 13 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso pari a €1611,36, per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

Art. 14 – Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure alle quali verrà corrisposto un compenso di **5 ore annue**:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. 15 ore annue alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 15 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 16 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. 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.

2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 80 % di quanto previsto inizialmente.

AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 17 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

- 1 Il D.S. , fatte salve le competenze del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti, assegnerà i docenti ai diversi corsi, classi e sedi innanzitutto in base al criterio delle continuità didattiche ed in subordine al criterio dell'anzianità di servizio sulla base dei contratti integrativi.

Attribuzione dei carichi di lavoro.

Nel rispetto delle procedure previste dalla legge il presente Contratto Integrativo ha lo scopo, salvaguardando gli interessi dell'utenza, di prevedere un impiego funzionale e proficuo delle risorse professionali presenti nell'organico.

A tal proposito si tiene conto dei seguenti indicatori:

- a) specifiche competenze ed esperienze dei singoli docenti;
 - b) equa distribuzione dei carichi di lavoro (n. di classi, corsi e materie inerenti la propria classe di concorso in considerazione della dovuta partecipazione alle attività funzionali di insegnamento)
 - c) Armonizzazione delle sinergie umane e professionali, nella organizzazione del lavoro, finalizzate al benessere degli studenti.
- 2 Utilizzazione a domanda rispetto alle attività del POF:
 - L'utilizzazione volontaria a domanda, per ragioni organizzative, nel rispetto di quanto indicato nel precedente comma, dovrà essere richiesta su apposita scheda entro il 15 settembre del prossimo anno
 - In caso di più richieste la scelta del Dirigente terrà conto sempre di quanto previsto dal com. 1.
 - Per le attività sopraggiunte dopo l'inizio delle lezioni, il D.S. garantirà la dovuta pubblicizzazione e l'attribuzione delle stesse nel rispetto dei criteri concertati.
- Il piano complessivo di utilizzazione è pubblicato all'albo entro il 15/10/2010.

I docenti potranno chiedere, al D.S., anche in forma scritta, motivazioni sulle scelte operate che dovranno essere esplicitate entro il 30 ottobre.

Art. 18 – Attività aggiuntive

- 1) Sono considerate attività aggiuntive:

Le attività aggiuntive di insegnamento, esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa e/o anche quelle condotte all'interno di progetti.

- a) **Attività aggiuntive di insegnamento** fino ad un massimo di 6 ore settimanali. (ore di supplenza eccedenti l'orario di cattedra, interventi di potenziamento, arricchimento, integrazione e/o recupero didattico, ecc.) previa delibera del Collegio dei docenti, richiesta e delibera dei Consigli di Classe, e autorizzazione del D.S. ;
- b) **Attività funzionali all'insegnamento**; diverse da quelle previste dal piano annuale delle attività collegiali;
- Progettazione di interventi formativi, produzione di materiali didattici;
 - Partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'istituzione scolastica e dei processi di innovazione didattica;
 - Attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro;partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio,
 - Attività dei docenti che collaborano con il Preside;
 - Attività complementari di Educazione Fisica (art. 87 del C.C.N.L. 2007), anche se svolte in orario antimeridiano, purché eccedenti l'orario di servizio;
 - Ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.O.F.

Art. 19 – Ore eccedenti e forme di flessibilità del personale docente

1. La disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, fino ad un max di 6 ore settimanali, è incentivata con **5 ore annue**, la disponibilità va comunque indicata nel quadro orario settimanale.
- La disponibilità ad attuare una programmazione flessibile a classi aperte, da attuarsi per una migliore organizzazione dell'offerta formativa, comporta un compenso annuo pari a **8 ore** per ciascun docente che attuerà tale programmazione. In base alle risorse del fondo d'istituto, al momento, non si può assegnare un numero di ore superiore, ritenuto dalle parti, insufficiente. Sentite le R.S.U., le eventuali economie e risorse aggiuntive andranno ad incrementare, in contrattazione finale, le ore assegnate a tale attività, in base alle ore effettivamente prestate e purché si superino le 10 ore.
 - I suddetti compensi sono cumulabili.

Art. 20 – Attività funzionali all'insegnamento

A carico del fondo d'Istituto sono da retribuirsi le seguenti attività:

Vicario 162 ore. N° 1 Collaboratore del Preside 92 ore a forfait ma, proporzionale alla presenza, purché sia data disponibilità oraria settimanale a svolgere il servizio di Vicepresidenza; **Collaborano con il Dirigente Scolastico nella fase di progettazione e di** realizzazione dei processi organizzativi e comunicativi. In caso di sostituzione dei due collaboratori verranno corrisposte massimo 2 ore per volta.

N.2 Collaboratore di Plesso. Scuola primaria **65 ore annue**. Scuola infanzia **50 ore annue**. Organizza e coordina le attività del plesso. Organizza l'orario per la sostituzione dei colleghi assenti. Collabora attivamente per l'organizzazione delle esercitazioni di abbandono rapido dell'edificio. Tiene contatti con il Comune. Pubblicizza i materiali individuabili in ordine a criteri di qualità. Tiene i rapporti con i Responsabili della Sicurezza. Controlla periodicamente la messa in sicurezza degli edifici.

Coordinatori di intersezione: **10 ore annue**.

- ❖ **Coordinatori di interclasse 10 ore e 10 ore ai vicecoordinatori**
- ❖ **Coordinatori di classe Sc. Sec. 1° grado :20 ore**, 10 ore al vicecoordinatore,

Ove il coordinatore sia sostituito da altro docente del Consiglio di classe, quest'ultimo riceverà un incentivo pari a 1 ora per riunione e/o per altri compiti in rapporto al lavoro svolto, che sarà decurtato dal monte ore complessivo.

- I coordinatori dovranno garantire:
 - La funzionalità del coordinamento
 - La corretta verbalizzazione
 - La disponibilità alla partecipazione alle riunioni col D.S.

❖ **Commissioni:**

→ POF	max 15 ore a persona (max 8 docenti)
→ Biblioteca	max 25 ore per persona (4 docenti)
→ Valutazione del servizio	max 2 ore per persona a riunione
→ Elettorale	10 totali
→ GLHO	max 3 ore a ciascun docente in base al lavoro svolto.
→ Figure sensibili per la sicurezza	5 ore annue a persona
→ Patentino	15 ore annue a persona (2 docenti)

- ❖ **Progetti:** il lavoro relativo ai progetti che non abbiano altra forma di finanziamento esterno o siano co-finanziati con il fondo di Istituto, viene liquidato se essi sono stati preventivamente approvati nelle sedi previste, siano inseriti nel programma annuale e siano effettivamente realizzati.
- ❖ Le ore prestate al di fuori dell'orario curricolare vengono retribuite nella misura stabilita dalla tabella 5 CCNL 2007 sia per le attività di docenza pari a € 35,00 che per la produzione di materiali pari €17,50.
- ❖ La progettazione e la verifica, il coordinamento e la partecipazione alla realizzazione del progetto devono essere opportunamente quantificate nella apposita scheda finanziaria.
- ❖ Il compenso per la progettazione e realizzazione di progetti finanziati con il Fondo di Istituto sarà pari a 10 ore € 175,50.
- ❖ Tale compenso non verrà liquidato in caso di sostanziale reiterazione di un precedente progetto.
- ❖ Le attività di docenza, produzione materiali e altre prestazioni verranno liquidate solo se effettivamente realizzate e opportunamente documentate.

Anche i progetti finanziati con fondi esterni verranno liquidati solo se effettivamente realizzati.

- ❖ **Attività varie:** svolte con preciso incarico del Preside, previa informazione, in base ai seguenti criteri:
 - disponibilità ad accettare incarichi, formalizzata con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, per ogni attività a cui si intende concorrere:
 - valutazione dei requisiti sulla base dei titoli e delle competenze documentate:
 1. titolo di studio;
 2. esperienze pregresse legate allo specifico compito;
 3. corsi di aggiornamento attinenti alla mansione;
 4. anzianità di servizio.

- Accompagnatori viaggi d'istruzione 3 ore a giorno, compatibilmente alle 25 ore annue, massimo 15 ore per i campionati studenteschi, (tot. 40 ore).

Art. 21 – Assegnazioni alle altre attività

- 1) L'ampliamento dell'offerta formativa prevista dal P.O.F. comporta l'attuazione di attività educative e percorsi didattici aggiuntivi da svolgersi sia in orario curricolare che extra curricolare. A queste attività vengono assegnati prioritariamente i docenti promotori dell'iniziativa, comunque individuati dal collegio dei docenti;

- 2) Qualora il docente proponente non fosse disponibile, e/o per le attività proposte dall'esterno, l'assegnazione avviene, previa capillare informazione ai docenti, tenendo conto dei seguenti parametri:
- a) disponibilità ad accettare incarichi, formalizzata con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, per ogni attività a cui si intende concorrere.
 - b) possesso dei requisiti basati su titoli e competenze documentate:
 - titolo di studio;
 - esperienze pregresse legate allo specifico compito;
 - corsi di aggiornamento attinenti alla mansione;
 - c) rotazione

Il D.S., predisporre il piano annuale delle attività entro il 30 settembre, ma per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non indicate nel piano annuale, cui verranno apportate le opportune modifiche in occasione della convocazione del Collegio dei docenti.

Art. 22 – Aggiornamento

All'inizio dell'anno il DS darà indicazione, attraverso una specifica pianificazione, delle aree di aggiornamento prioritarie nell'ambito della più proficua realizzazione del POF. Le stesse saranno oggetto di programmazione annuale sentito il Collegio Docenti.

- 4) Il docente interessato presenta domanda scritta almeno 15 giorni prima della data dell'iniziativa (compatibilmente con la data della comunicazione) il Dirigente Scolastico darà la massima disponibilità e in caso di diniego risponderà entro 5 giorni dalla richiesta specificando le motivazioni.
- 5) Socializzazione e ricadute: Il DS alla fine dell'anno scolastico proporrà un resoconto sulle attività di formazione effettuate dal personale e sulle ricadute ai fini del miglioramento dell'offerta formativa;

Art. 23 – Criteri rimborso spese per autoaggiornamento

Le risorse per la formazione del personale devono essere gestite con criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia e sono finalizzate alla promozione della crescita professionale e culturale del personale docente e non docente.

A tal proposito

- il Dirigente Scolastico provvederà ad informare tutti i docenti tramite circolare interna
- acquisito parere favorevole del collegio dei docenti del 29/11/2010 si stabilisce che una percentuale del 50% venga destinata alle attività di formazione complessive organizzate dall'istituzione scolastica.
- il 50% al rimborso delle spese sostenute per l'autoaggiornamento.

Oltre che per le iniziative rientranti nelle aree pianificate dal D.S. all'inizio dell'anno, si può far domanda per accedere al rimborso anche per le seguenti spese finalizzate all'autoaggiornamento nell'ambito della propria area disciplinare:

- acquisto di libri e sottoscrizione di abbonamenti a riviste specializzate;
- acquisto di software didattici;
- abbonamenti a siti telematici e canoni.

Il docente farà richiesta scritta e documentata per accedere al rimborso spese entro il 31 Agosto.

Compatibilmente con i finanziamenti è garantita a ciascun docente una quota proporzionale alle spese sostenute sulla base del seguente calcolo:

Determinazione del massimo rimborsabile: Somma a disposizione

n. docenti
che chiedono il rimborso

Eventuali quote non assegnate saranno ridistribuite proporzionalmente alle spese documentate

Somma avanzata

$X \% = \frac{\text{Somma avanzata}}{\text{Somma a disposizione}}$

(R1 + R2 + R3...)

somma rimanente per differenza con il primo rimborso

L'istituzione scolastica provvederà al rimborso spese entro sessanta giorni dalla presentazione della documentazione.

Art. 24 – Funzione strumentali

In riferimento a quanto previsto dall'art. 33 del C.C.N.L. 29.11.2007 si individuano le seguenti Funzioni:

AREA 1: Gestione e Coordinamento P.O.F. - Rapporti con il territorio -

- a) Gestione, coordinamento, verifica e monitoraggio delle attività previste nel POF.
- b) Interventi di raccordo tra Enti e Istituzioni operanti nel territorio per la realizzazione di iniziative educative e formative comuni.

AREA 2: Valutazione e Progetti -

- a) Coordinamento attività gruppi di lavoro dei diversi ordini di Scuola sulle tematiche relative alla valutazione.
- b) Realizzazione schede e griglie da distribuirsi ai coordinatori per la raccolta e l'elaborazione dei dati.
- c) Coordinamento dei progetti proposti dai vari ordini di Scuola.

AREA 3: Sostegno al lavoro docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie

- a) Gestione e aggiornamento del sito Web
- b) Supporto alla realizzazione di progetti che richiedono l'utilizzo delle nuove tecnologie.

AREA 4: Interventi e servizi per gli studenti – Ambiente, salute e Orientamento –

- a) Proposte e coordinamento attività didattiche per promuovere comportamenti corretti per sostenere la cultura della prevenzione e del benessere dei ragazzi – tutelare l'ambiente
Dispersione. Elevamento dell'obbligo scolastico. Sostegno e promozione del successo scolastico.
- b) Stabilire e coordinare incontri con esperti del settore, con le scuole e le realtà produttive presenti nel territorio.
- c) Promuovere interventi per favorire l'integrazione dei ragazzi e prevenire situazione di disagio.
- d) Supporto alla realizzazione dei viaggi di istruzione;

AREA 5: Interventi e servizi per la sicurezza –

- a) Studio e conoscenza della normativa vigente in materia di sicurezza
- b) Adempimenti normativi
- c) Sensibilizzazione, informazione e diffusione di norme e materiali riguardanti la sicurezza e tutte le componenti dell'Istituzione scolastica
- d) Proposte di attività finalizzate all'acquisizione di comportamenti adeguati alla sicurezza
- e) Rapporti con enti esterni e, in particolare, con il consulente esterno incaricato RSPP-

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo previa verifica e corrispondenza sostanziale delle attività effettivamente prestate.

AREA PERSONALE ATA

Art. 25 – Piano di lavoro del personale ATA

Prima dell'inizio delle lezioni, vista l'entità dell'organico della scuola, il D.S., sentito il D.S.G.A. formula la proposta di piano annuale delle attività e assegnerà ai plessi le unità di personale secondo il criterio della graduatoria d'Istituto.

Il D.S.G.A. indica i compiti e l'impegno orario del personale nello svolgimento delle attività e dei progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva all'esecuzione del P.O.F., formulando, nella apposita assemblea, proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, ed ausiliari per migliorare il livello di funzionalità dei servizi stessi.

Art. 26 – Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto delle esigenze del P.O.F. e della Carta dei Servizi, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente scolastico, su delibera programmatica del Consiglio di Istituto.

Prima della suddetta chiusura sarà predisposto dal DSGA un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Qualora il D.S. ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, deve emanare e pubblicare all'albo della scuola apposita comunicazione, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

Art. 27 – Sostituzione colleghi assenti

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso. Resta inteso che al dipendente che sostituisce il collega assente (con esclusione dei periodi di interruzione dell'attività didattica, permessi straordinari o congedo straordinario) è attribuito un compenso di 1 ora di intensificazione e un'ora di straordinario. In caso di assenza temporanea per max 2 gg. **e comunque in caso di regolare orario delle attività didattiche**, per malattia di un dipendente, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito. Qualsiasi spostamento del personale va comunque autorizzato preventivamente con ordine di servizio da acquisire agli atti. All'albo dell'istituto verrà affisso in un prospetto generale analitico l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate. L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. deve essere, quindi, funzionale allo svolgimento delle attività formative, didattiche e pedagogiche della Scuola.

Art. 28 – Attività durante il periodo estivo

Durante i mesi estivi i Collaboratori scolastici saranno impegnati, oltre che a supporto della segreteria alla pulizia dei laboratori, aule speciali, palestra e corridoi e tutti gli spazi e i locali della scuola.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1/8/ al 31/8, durante la settimana di ferragosto e le vacanze natalizie e pasquali, sarà di almeno n° 1 collaboratore scolastico e n° 1 assistente amministrativo.

Art. 29 – Assegnazione dei settori

⇒ Assistenti Amministrativi

I servizi dell'ufficio di segreteria vengono suddivisi in n. 3 settori, vedasi piano di lavoro del personale amministrativo allegato al contratto.

L'assegnazione del personale A.T.A ai vari settori verrà disposta dal DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal D.S.

In casi eccezionali si ascolteranno, con particolare attenzione, le eventuali ragioni di una richiesta di spostamenti espresse dal dipendente, il riconoscimento di ulteriori carichi di lavoro.

⇒ **Collaboratori scolastici:**

Questo Istituto dispone di 3 edifici scolastici, che vengono suddivisi nei reparti indicati nel piano di lavoro predisposto dal DSGA, allegato al presente accordo.

Art. 30 – Turni e orari di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio di apertura e chiusura all'utenza deliberato dal Consiglio d'Istituto.

L'articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro sarà applicata in base ai seguenti criteri:

- Ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- Programmazione su base plurisettimanale dell'orario

1. Orario di lavoro flessibile:

L'istituto della flessibilità deve corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza e della qualità dell'offerta formativa

- a) Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, che consiste nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

2. Turni di lavoro e scambi di turno

Sono possibili scambi di turno tra due persone, previa disponibilità di entrambe. Senza oneri per l'amministrazione.

Art. 31 – Contingenti minimi

In caso di adesione di tutto il personale ad assemblee sindacali, si garantirà la permanenza in servizio al massimo di un (1) assistente amministrativo per l'intera scuola e di un (1) collaboratore scolastico per ciascun edificio.

Il D.S. sceglierà i nominativi mediante sorteggio, garantendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 32 – Ore eccedenti non programmate

Fatti salvi i casi di orario flessibile, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del D.S.G.A. deve essere comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima, salvo il

verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o l'edificio scolastico.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure per il recupero con riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro, previo accordo col D.S.G.A.

Intensificazione del lavoro

L'intensificazione derivante da maggiori carichi di lavoro, preventivamente autorizzata, sarà espressa dai dipendenti su apposita scheda elaborata dall'amministrazione a fine anno scolastico e verrà riconosciuta in base a criteri oggettivi stabiliti dal DS.

Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

Ai sensi dell'art. 54, comma 4 del CCNL 2007, il lavoro straordinario autorizzato dal D.S. su proposta del D.S.G.A., o le ore riconosciute per la sostituzione dei colleghi assenti (vedasi precedente art. 27) potranno essere cumulate e compensate da corrispondenti riposi, da godere in maniera frazionata (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi.

A tutti i dipendenti deve essere di norma riconosciuto e garantito (se richiesto) il pagamento sino al 50% delle ore maturate.

Qualora le attività previste non fossero realizzate si potranno utilizzare i fondi per incrementare il budget di altre mansioni svolte da tutti i profili, previa contrattazione con le RSU.

A domanda del dipendente, una parte delle ore riconosciute come lavoro straordinario, possono essere convertite in un equivalente riposo compensativo.

Art. 33 – Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 c.1 lettera b) del CCNL 2007, e art 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 nell'ambito di ciascun profilo professionale, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Si determinano i seguenti criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici del personale ATA per l'a.s. 2010/2011. Nel caso degli assistenti amministrativi, sentito il DSGA, gli incarichi specifici sono affidati secondo le esigenze amministrative

Assistenti Amministrativi

- Disponibilità ad eseguire l'incarico
- Professionalità accertata
- Esperienze pregresse

Collaboratori scolastici

- Essere in servizio nel plesso nel quale si svolge l'attività per la quale è stato individuato l'incarico specifico.
- Disponibilità ad eseguire l'incarico
- Competenze accertate

➤ Esperienze pregresse

Si enunciano i seguenti criteri per l'assegnazione degli incarichi:

- a) assegnazione a richiesta in caso di un solo candidato;
- b) in ordine di graduatoria in caso di più candidati predisposta sulla base dei titoli previsti dall'allegato 7 del CCNI 98/2001.

Ogni dipendente potrà assumere un solo incarico specifico, il quale sarà retribuito in seguito ad effettiva prestazione e proporzionalmente alla presenza in servizio, si veda piano di lavoro del DSGA allegato al presente contratto.

L'amministrazione individua i seguenti incarichi specifici:

Sono individuati n.2 per gli assistenti amministrativi;

Sono individuati n. 5 per i collaboratori scolastici;

Art. 36 – Collaborazioni esterne

Qualora Enti esterni dovessero fare richiesta di utilizzo dei locali e di collaborazione del personale, tutti i C.S. devono avere la possibilità di concorrervi in equa misura, in quanto compensati. Sarà chiesta la disponibilità al personale con circolare e verranno assegnate le ore seguendo il criterio della turnazione. Copia della lettera di incarico sarà regolarmente affissa all'albo. Le ore effettivamente prestate saranno registrate da un rilevatore delle presenze con codice a parte e rese note tramite affissione. I fondi assegnati dagli enti verranno introitati in apposita area del Bilancio d'Istituto.

Art. 37 – Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il D.S. previo parere del DSGA., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, qualora si programmino al di fuori di esso, tale orario si recupererà attraverso riposi compensativi entro la fine dell'anno scolastico, o potranno essere in parte (per esigenze di servizio) retribuite nella misura prevista dalla tab. 6 del CCNL 2007

I corsi, organizzati oltre che dal MIUR anche da associazioni o enti privati riconosciuti dal Ministero, devono essere preferibilmente attinenti ai seguenti argomenti:

Assistenti amministrativi

- Nuove competenze previste dall'autonomia;
- Stato giuridico del personale della scuola;
- Informatizzazione procedure;
- Sicurezza nella scuola.
- Nuove competenze previste dall'autonomia;
- Implementazione nuove tecnologie e processi informatici;

Collaboratori scolastici

- Compiti di responsabilità del personale ausiliario della scuola;
- Relazioni con il pubblico;
- Primo soccorso;

- Assistenza ai disabili;
- Manutenzione di impianti e apparecchiature elettriche o idrauliche ;
- Uso computer.

Sulla base degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e delle risorse finanziarie verranno stabilite ulteriori tematiche da trattare.

Norme finali comuni

Art. 38– Liquidazione dei compensi

I compensi per le attività svolte da tutto il personale della scuola dovranno essere liquidati possibilmente entro il 31/12/2010 per i 4/12, i restanti 8/12 verranno liquidati dalla Direzione Provinciale dei servizi vari.

I compensi per i carichi aggiuntivi del personale devono essere corrisposti per l'effettivo lavoro aggiuntivo prestato dal personale, risulta imprescindibile incentivare la effettiva presenza **durante le attività didattiche**, pertanto, in accordo con le parti, si stabilisce che il superamento di 10 giorni di assenza durante l'attività didattica, produrrà una riduzione del 5% del compenso, di 20 giorni una riduzione del 10% oltre i 30 giorni una riduzione in percentuale oltre il 10% ; non rientrano nel conteggio le assenze per gravissimi motivi di famiglia. Secondo le norme vigenti. Le economie dovute alle decurtazioni saranno distribuite nel proprio settore e/o comparto.

Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente contratto, si rinvia alle norme imperative di Legge ed ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola.

Fanno parte integrante del presente contratto:

- 1) comunicazione del DSGA relativa alle risorse del fondo istituto calcolato sulla base in base a sequenza fis del 8/4/2008 - sequenza ATA del 25/7/2008 - CCNL 2° biennio economico 2008-2009 del 23-1-2009
- 2) allegato 1 relativa al calcolo del FIS 2010/2011 e delle economie FIS, incarichi, funzioni strumentali personale docente. aggiuntivi ATA
- 3) allegato 2 parametri di calcolo del fis, incarichi aggiuntivi e funzioni strumentali 2010/2011
- 4) tabella economica personale Docente (2010/2011)
- 5) tabella economica personale ATA(2010/2011)

ORGOSOLO, 30/12/ 2010

Letto, firmato, sottoscritto.

Il Dirigente F.to Mereu Francesca Donata

Le R.S.U.

F.to Corda Costanza, F.to Devias Antonella , F.to Sanna Antonia

Le OO.SS F.to Di Patre Maria Domenica, F.to Ariu Maria Luisa, F.to Antonella Cidda.