



# 6° Circolo Didattico di Sassari

*via Manzoni n. 1 - cap 07100 - telefono 079244074 - telefax 0792590926 \* e-mail: ssc006002@istruzione.it*

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

### **A. S. 2010-2011**

In data 17 dicembre 2010, presso i locali della sede centrale del VI Circolo di Sassari, tra il Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Sassu e la rappresentanza sindacale unitaria costituita dai sigg.:

- |         |                 |       |
|---------|-----------------|-------|
| 1. ins. | Delogu Vincenza | CISL  |
| 2. ins. | Saba Roberta    | SNALS |
| 3. ins. | Mura Antonello  | CISL  |

e dai rappresentanti delle Organizzazioni firmatarie del CCNL, (comparto scuola del 26/05/99),

- CGIL,
- CISL,
- UIL,
- SNALS

VISTO lo Statuto dei lavoratori, l. n° 300/1970;

VISTO il D.L. n° 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il CCNQ del 7/08/98 e successive integrazioni e modificazioni;

VISTO l'art. 1 della l. n° 6/1999;

VISTO il CCNL 1998-2001 del comparto scuola;

VISTO il CCNL 2000-2001;

VISTO il CCNL del 15/03/2001;

VISTO il CCNL 2002-2005;

VISTO il CCNL 2006-2009

viene sottoscritto il seguente contratto integrativo d'Istituto. Al fine di assicurare il corretto e regolare avvio dell'anno scolastico, sono inoltre oggetto di contrattazione le materie

previste dal art. 6, comma 2, lettere h,i, m del CCNL 2006/09. Tali materie s'intenderanno tacitamente abrogate e non saranno più oggetto di contrattazione ma d'informazione preventiva dal 1 gennaio 2011 in ottemperanza al D.Lgs. 150/2009 e ai sensi degli artt. 1339 e 1419 comma 2 del C.C., salvo diverse disposizioni normative in materia.

## **CAPO I**

### **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

#### **Art. 1- Assemblee sindacali**

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

A tutto il personale docente e ATA che abbia dato la disponibilità a partecipare ad un'assemblea, pur se impegnato in orario pomeridiano con attività di tempo pieno, tempo prolungato, di scuola dell'infanzia, attività pomeridiane programmate, è consentito nella stessa giornata, il recupero delle due ore da effettuarsi nelle prime o nelle ultime due ore di servizio.

Qualora siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono preventivamente il numero di lavoratori (1 per plesso) per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio terrà conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procederà alla rotazione, infine al sorteggio.

## **Art. 2 - Permessi sindacali**

Per gli appositi incontri riguardanti l'espletamento del proprio mandato, possono essere utilizzati dalle RSU permessi retribuiti giornalieri od orari, secondo le modalità e le finalità previste dall'ACNQ del 7/08/1998 e dal CCNQ del 20/11/1999, nei limiti complessivi secondo le proporzioni concordate all'interno della RSU stessa.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Il Dirigente, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, comunica alla RSU il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'anno scolastico.

## **Art. 3 - bacheca sindacale**

In ogni plesso dell'istituzione scolastica verrà collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU, dove sarà affisso materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti potranno essere inviati ai plessi, per l'affissione, direttamente dalle OO.SS. territoriali. Il D.S. si impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o posta elettronica e/o via fax.

## **Art. 4 – Agibilità sindacale**

I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare per motivi di interesse sindacale, con gli altri lavoratori, liberi da impegni di servizio, della propria istituzione scolastica. Per gli stessi motivi la RSU ha diritto all'uso di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale, compatibilmente con le risorse a disposizione della scuola, nonché all'accesso gratuito dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

## **Art. 5 – Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica**

La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed ATA in servizio presso l'istituzione scolastica.

### **Art. 6 – Procedure delle relazioni sindacali**

Le relazioni sindacali si realizzeranno secondo i seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva partecipazione
- b) contrattazione integrativa d'istituto ed attività di verifica periodica
- c) conciliazione

### **Art. 7 - Gli strumenti**

Le relazioni sindacali si realizzeranno secondo i seguenti strumenti:

- a) l'informazione preventiva e successiva viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
- b) la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
- c) la contrattazione integrativa d'istituto avverrà attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui alla pagina 1;
- d) la conciliazione si avrà attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

### **Art. 8 Svolgimento degli incontri/Individuazione delle procedure**

- a) Gli incontri possono essere convocati dal Dirigente Scolastico anche a seguito di richiesta formale della RSU.
- b) Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori, i delegati sindacali accreditati, cioè designati formalmente dalle OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL, SNALS) e, per la parte Pubblica, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e il docente vicario. I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso l'Istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono formalmente essere accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale di appartenenza.

- c) Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Per gli incontri successivi, tale comunicazione è obbligatoria solo se sono previste variazioni.
- d) Al termine di ogni incontro viene redatto relativo verbale sottoscritto dal segretario designato di volta in volta; in caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
- e) La parte pubblica, dopo la firma del contratto integrativo d'Istituto, ne cura la diffusione presso tutto il personale della scuola.  
Il contratto sarà affisso all'albo sindacale, mentre il Dirigente Scolastico si impegna a curarne altresì l'affissione all'Albo d'Istituto.
- f) Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 8 (otto) giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.

La richiesta d'avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 (quindici) giorni dalla prima convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

### **Art. 9 - Accesso alla documentazione/Pubblicità**

Il Dirigente scolastico cura l'affissione all'albo dei prospetti analitici riguardanti l'utilizzo del Fondo d'Istituto approvati dagli Organi Collegiali competenti (Collegio dei Docenti e Consiglio di Circolo).

Detti prospetti riporteranno i nominativi, le attività, quantificate in impegno orario, e i compensi spettanti al personale incaricato. Copia fotostatica dei predetti prospetti, in attuazione del diritto all'informazione, sarà consegnata all'RSU. Tale affissione, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costruisce violazione della privacy.

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

### **Art. 10 - Calendario degli incontri**

Si concorda il seguente calendario annuale degli incontri tra il Dirigente scolastico e la RSU, tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL 1999, modificato ed integrato dall'art. 3 del CCNL 15/03/2001; riportato nell'art. 6 del CCNL 2006/2009;

#### **mese di settembre 2010:**

- 1) modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- 2) adeguamento degli organici del personale;
- 3) organizzazione del lavoro del personale ATA;
- 4) assegnazione del personale ai plessi e alle sezioni staccate (criteri);
- 5) assegnazione dei docenti alle classi e attività (criteri);
- 6) criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo d'Istituto in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola ed alle tipologia delle attività;
- 7) misura dei compensi al personale docente;
- 8) misura dei compensi per il personale ATA e per le funzioni miste, derivanti da convenzioni ed intese con gli EE. LL.;
- 9) misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del D. S. ;
- 10) comunicazione del monte-ore totale dei permessi sindacali spettanti ai componenti della RSU.

#### **mese di ottobre 2010:**

- 1) piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;

- 2) utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per l'attuazione di progetti, convenzioni ed accordi;
- 3) criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale;
- 4) utilizzazione dei servizi sociali;
- 5) informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

mese di gennaio 2011:

- 1) verifica dell'organizzazione del personale ATA.

mese di febbraio 2011:

- 1) esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni;
- 2) previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi per l'a. s. 2010/2011.

mese di maggio 2011:

- 1) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

**Art. 11 - Ambiti della contrattazione d'Istituto**

La contrattazione di istituto ha per oggetto le materie indicate all'art. 6 del CCNL 1999 , art. 3 del contratto economico del 15/03/2001 e art.6 del CCNL 2006/2009:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF elaborato dalla scuola;
- b) utilizzazione dei servizi sociali;
- c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi: ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni e legate alla definizione dell'unità didattica: rientri pomeridiani;
- f) modalità relative all'organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario del personale ATA ed educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale;

- g) criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- h) criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo, ivi comprese quelle di cui all'art. 43 del CCNL del 25/05/1999, in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola ed alle tipologie di attività;
- i) misura dei compensi al personale docente ed educativo per le attività di flessibilità didattica di cui all'art. 31, comma 1 del CCNI sottoscritto in data 31/08/1999, oltre che per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 43 del medesimo, nonché per quelle di cui al citato art. 43 del CCNL del 26/05/1999;
- j) la misura dei compensi al personale ATA per le attività di cui al citato art. 43 del CCNL del 26/05/1999, nonché per le funzioni miste derivanti da convenzioni ed intese con gli Enti Locali;
- k) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente ed educativo – non più di due unità – della cui collaborazione il Dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 19, comma 4 del CCNL del 25/05/1999, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, fermo restando quanto previsto dall'art. 30, comma e, del CCNL 31/08/1999.

## **Art. 12 Diritto di Sciopero**

La legge 146/90 prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali, un gruppo minimo di lavoratori formino un contingente che garantisca le prestazioni indispensabili o servizi minimi. L'allegato al CCNL del 26/05/99, art. 3, prevede un massimo di 8 gg. di sciopero per gli insegnanti delle materne ed elementari e 12 gg. di sciopero per quelli delle medie e superiori. L'accordo integrativo nazionale dell'8/10/1999 definisce i criteri generali secondo i quali determinare il contingente in caso di sciopero: il servizio del personale ATA deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI
Esami o scrutini	n°1 assistente amministrativo n°1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali

Vigilanza durante il servizio-mensa (se, per motivi eccezionali, questo è mantenuto)	n° 1 o 2 collaboratori scolastici
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	- Direttore SGA n° 1 assistente amministrativo n° 1 collaboratore scolastico

Al di fuori delle specifiche situazioni sopra elencate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. Il Dirigente scolastico utilizzerà prioritariamente, per assicurare i servizi minimi, personale di altri plessi che non ha aderito allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio seguirà il criterio della rotazione.

### **Art. 13 - Procedure prima dello sciopero**

a) Il Dirigente Scolastico:

- Chiede a docenti e ATA con una circolare l'adesione del personale allo sciopero, specificando che la comunicazione è volontaria.
- Nessuno può essere obbligato a rispondere.
- Può disporre un servizio ridotto, nei plessi ove lo ritenga necessario, e lo comunica ai docenti.
- Comunica alle famiglie, 5 gg. prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsto per tale giorno.
- Non può stabilire che ogni docente comunichi agli alunni le proprie intenzioni. Individua il contingente di personale ATA, ma non docente, per assicurare le prestazioni minime e lo comunica agli interessati 5 gg. prima dello sciopero. Per formare i contingenti usa i criteri del contratto-scuola (disponibilità, rotazione, sorteggio).
- Il contingente individuato rimane in servizio.
- Comunica la propria eventuale adesione allo sciopero al Dirigente Regionale e dà indicazioni su chi e come svolgerà le funzioni essenziali di direzione in sua vece.

b) Il personale docente e ATA:

- ✓ È libero di dichiarare o di non dichiarare le proprie intenzioni.
- ✓ Chi non dichiara niente non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.

- ✓ Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta in servizio il giorno dello sciopero potrebbe non essere utilizzato dal DS e, quindi, sarebbe considerato in sciopero.
- ✓ Il lavoratore ATA che riceve la comunicazione di essere nel contingente individuato per assicurare i servizi minimi può chiedere, entro il giorno successivo alla comunicazione, di essere sostituito perché intende scioperare. Qualora fosse ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va comunque computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma deve essere escluso dalle trattenute stipendiali.

### **Art. 14 - Procedure il giorno dello sciopero**

- a) il Dirigente Scolastico:
  - organizza, con il personale docente che non aderisce allo sciopero, il servizio che ha comunicato alle famiglie nel rispetto dell'orario contrattuale;
  - organizza, con il contingente di personale ATA designato, i servizi indispensabili.
- b) il lavoratore che aderisce allo sciopero:
  - ✓ non ha alcun obbligo; non deve dichiarare di essere in sciopero;
- c) il lavoratore che non sciopera:
  - ✓ se ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare alcunché; non può, comunque, perdere la retribuzione né può essere chiamato in servizio per sostituire i colleghi in sciopero;
  - ✓ deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
  - ✓ può essere chiamato dal DS a cambiare orario o classe (per assicurare la mera sorveglianza degli alunni), ma sempre entro il proprio monte-ore previsto;
  - ✓ cinque gg. prima dello sciopero viene informato che deve essere presente sin dalla prima ora;
  - ✓ non può essere tenuto a disposizione tutta la giornata a scuola, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente, comunque non superiore a quello previsto per quel giorno.

## CAPO II

### **IMPIEGO DEL PERSONALE DOCENTE**

## **Art. 15 - Modalità di utilizzazione del personale**

Le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa dovranno ispirarsi ai criteri di imparzialità, equità e trasparenza.

a) Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti ai plessi, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo, dopo le operazioni di conferma, si procede ad destinare i docenti dell'organico funzionale del Circolo. A tal fine si individuano le seguenti modalità:

1. disponibilità accertata dei docenti
2. continuità didattica nel Circolo
3. anzianità di servizio nel Circolo
4. opzioni ed esigenze personali
5. in caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità.

b) Criteri di formazione delle classi (lettera a, art. 6 CCNL, art. 3 CCNL 2001, art.6 CCNL 2002/2005, 2006-2009)

1. colloqui con i docenti della scuola dell'infanzia
2. verifiche dei profili da essi elaborati
3. costituzione di gruppi eterogenei
4. sorteggio, in caso di disomogeneità numerica per classe
5. casi gravi di incompatibilità verranno valutati dal DS

c) Supplenze

La sostituzione dei docenti assenti (rif. Contrattazione Decentrata Regionale del 2002 art. 5 punto 9 lett. b) fino ad un massimo di cinque giorni, avverrà nelle ore di contemporaneità non impegnate per le attività programmate dal Collegio dei Docenti, nell'ambito del modulo o del plesso (edificio scolastico) di assegnazione e nell'orario di insegnamento programmato per ciascun insegnante **Se non per stato di necessità relativo alla garanzia dello stato di salute e sicurezza degli alunni**, non sarà possibile utilizzare, ai fini della sostituzione dei docenti assenti, gli insegnanti di sostegno e quelli di religione, nonché quelli tenuti ad effettuare attività alternative all'IRC e, nelle scuole elementari quelli di lingua straniera. Le ore di compresenza dei docenti non impegnati nei progetti educativo-didattici approvati dal Collegio dei Docenti verranno utilizzate per la sostituzione dei colleghi nel caso di supplenze inferiori a 5 gg.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia i docenti assenti verranno sostituiti sin dal primo giorno di assenza. I docenti di sostegno e di religione seguiranno la stessa direttiva prevista per la Scuola Primaria.

**Art. 16 - Organizzazione dei diversi ordini di scuola**

- a) Scuola dell'infanzia .....secondo normativa
- b) Scuola elementare ..... secondo normativa

**Art.17 – TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROGETTI DIDATTICI**

Si allega elenco progetti.

## **Finanziamenti esterni al Fondo d'Istituto**

### **Progetti regionali**

**-Area a rischio**

### **Progetti Comunali:**

**-Periferie in centro**

### **Art. 18 - Criteri per la fruizione dei permessi**

Si seguiranno le indicazioni fornite dal CCNL 2006/2009.

In particolare le parti concordano e precisano che i permessi brevi dovranno essere recuperati.

### **Art. 19 - Flessibilità organizzativa e didattica (art. 31/CCNI 2001)**

La flessibilità organizzativa e didattica “consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell’orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell’ora di lezione ed all’ampliamento del funzionamento dell’attività scolastica...”.

A tal riguardo le parti concordano nel ripartire il fondo d’istituto destinato alla flessibilità oraria nel seguente modo:

– **effettuazione orario spezzato e/o prolungato il 80% del totale. Le quote verranno così ripartite:**

**Quote n.1 ½ Docenti IRC e n.1 unità specialista L2 (con orario a scavalco e su più plessi)**

**Quote n.1 Docenti operanti su più plessi**

**Quota n.½ Docenti operanti con orario a scavalco una o due volte la settimana per l’intero anno scolastico per esigenze didattiche documentate e concordate con il Dirigente Scolastico.**

**Quota n. ¼ Docenti operanti con orario a scavalco due volte al mese per l’intero anno scolastico per esigenze didattiche documentate e concordate con il Dirigente Scolastico.**

**I suddetti docenti dovranno presentare relativa richiesta di compenso entro il 30 giugno 2011.**

### **Art.20 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza**

a) **Soggetti tutelati**

Sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Ad essi sono equiparati gli allievi, anche quelli presenti nella scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate. Gli alunni non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica

**b) Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il DS, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali;
- strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuare le misure;
- pubblicazione e informazione anche attraverso l'istituzione di un albo per la sicurezza;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

**c) Servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica, il Dirigente Scolastico deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di cui al successivo punto, una o più persone tra i dipendenti.

**d) Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolto direttamente dal Dirigente Scolastico, qualora il numero dei dipendenti non sia superiore a 200 unità. Qualora il DS non intenda assolvere direttamente la funzione, designa, previa consultazione con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un responsabile che sia in possesso di attitudini e capacità adeguate.

Il Responsabile per la sicurezza dovrà elaborare il documento di valutazione dei rischi.

**e) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'unità scolastica è eletto, nell'ambito delle RSU, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il quale (l. 626/1994, art. 19), ha diritto

- ✓ al libero accesso ai luoghi di lavoro in cui si svolgono i lavori;
- ✓ ad essere consultato preventivamente e tempestivamente circa la valutazione dei rischi, l'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola;
- ✓ ad essere consultato circa la designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- ✓ ad essere consultato circa l'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, co. 5;
- ✓ a ricevere le informazioni e la documentazione aziendale circa la valutazione dei rischi e le misure preventive;
- ✓ a ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- ✓ a ricevere una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22;
- ✓ a partecipare alla riunione periodica;
- ✓ a fare proposte circa la prevenzione ed avvertire di eventuali rischi individuati;
- ✓ a ricorrere alle autorità competenti, qualora ritenga non sufficienti le misure di prevenzione adottate dal datore di lavoro;
- ✓ a disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli.

### CAPO III

## **UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 21 - Modalità / Criteri generali**

Visto il CCNL 4/08/95;

Visto il CCNL 6/05/99;

Visto il CCNL 31/08/99

le risorse del Fondo dell'Istituzione sono impiegate in base ai seguenti criteri:

- a. ampliamento dell'offerta formativa

- b. attività volte ad innalzare il successo scolastico (recuperi e progetti educativo-didattici)
- c. attività aggiuntive del personale ATA (lavoro straordinario)
- d. attività aggiuntive forfetarie del personale ATA (art. 19)
- e. progetti previsti dal POF
- f. progettazione
- g. commissioni di studio e ricerca
- h. dipartimenti
- i. incarichi (tutoraggi, collaborazioni, referenze, staff...)

Visto il CCNL 2002/2005;

Visto il CCNL 2006/2009

e consultato il personale sulle materie il oggetto, viene concordato quanto segue.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e deliberato dal Consiglio di Circolo, contiene:

- i compiti del Direttore dei servizi generali e amministrativi e degli assistenti amministrativi, con il relativo orario di servizio;
- l'organico, il piano orario ed il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- l'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari.

**Art. 22 - RIPARTIZIONE DEL FONDO PER  
MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**  
**La tabella allegata fa parte integrante del presente  
documento**

<b>Budget FIS 2010/11 su Progetti ed Attività su Docenti e ATA</b>	
<b>Le somme inserite sono calcolate al Lordo Dipendente come previsto dalla nota MIUR Prot. 10773 del 11/11/2010</b>	
<b>Numero Unità Personale Docente</b>	<b>75</b>
<b>Percentuale Personale docente Vedi Allegato Prospetto</b>	<b>78,13%</b>
<b>Numero Unità Personale ATA</b>	<b>21</b>
<b>Percentuale Personale ATA Vedi Allegato Prospetto</b>	<b>21,88%</b>

	Attività		Nr. Unità Coinvolte	Ore	Tot.Ore	Importo al lordo dipendente	Importo Lordo Stato	Totale Complessivo LORDO STATO	
<b>FIS PROGETTI Docenti</b>	Progetti Ore Frontali		54	14	756	35	46,445	26.460,00	
	Progetti Attività Funzionali		54	15	810	17,5	23,223	14.175,00	
	Flessibilità					1354,91	1797,966	1.354,91	
<b>Totale Spese Progetti</b>									<b>41.989,91</b>
<b>F.I.S. ATTIVITA' Docenti</b>	Responsabili di Plesso		8	15	120	17,5	23,223	2.100,00	
	Responsabili A.S.P.P.		8	10	80	17,5	23,223	1.400,00	
	Attività Aggiuntive Responsabile Laboratori		2 unità x10 h + 2 unità x 20 h.		60	17,5	23,223	1.050,00	
	Verbali Collegio Plenaria		1	20	20	17,5	23,223	350,00	
	Verbali Collegio Materna		1	2	2	17,5	23,223	35,00	
	Verbali Consiglio Circolo		1	20	20	17,5	23,223	350,00	
	Biblioteca		1	35	35	17,5	23,223	612,50	
	Invalsi		1	10	10	17,5	23,223	175,00	
	Commissioni H;	<b>10 Doc Sostegno 10 h e 13 doc Classe 6 h</b>				178	17,5	23,223	3.115,00
	Sito Web	<b>2 doc. di cui 1 80h ed 1 a 20h</b>				100	17,5	23,223	1.750,00
Continuità	<b>7 x 15</b>		7		105	17,5	23,223	1.837,50	

Commissioni POF			3	10	30	17,5	23,223	525,00	
Staff			14	10	140	17,5	23,223	2.450,00	
Attività Aggiuntive Collaboratori Preside			1	200	200	17,5	23,223	3.500,00	
<b>Totale Spese Attività Docenti</b>									<b>19.250,00</b>
Totale COMPLESSIVO SPESE Docenti									<b>61.239,91</b>
Totale Disponibilità da Budget ( Allegato )									<b>60.36 3,21</b>
Somma non suddivisa Docente									<b>-876,70</b>
<b>Totale Spese Progetti ATA</b>									
-									
<b>FIS ATTIVITA' ATA</b>	Attività Aggiuntive Personale Amm.vo Realizzazione POF		5		220	14,5	19,242	3.190,00	
	Inventario		1		40	14,5	19,242	580,00	
	Commissione H Coll.ri Scolastici		2	6	12	12,5	16,588	150,00	
	Responsabili A.S.P.P.		1	10	10	12,5	16,588	125,00	
	Attività Aggiuntive Coll.re Scol.s Progetti ed interventi vari	<b>16 Full Time 18h + 1 Part Time 9h</b>			297	12,5	16,588	3.712,50	
	Attività Aggiuntive Coll.re Scol. A Supporto Segr. Dirig. E Dirett.	<b>3 Full Time 20h + 1 Part Time 10 h</b>			70	12,5	16,588	875,00	
	Attività Aggiuntive Personale Amm.vo Agg.to Tec.			4	40	160	14,5	19,242	2.320,00

Attività Intensificazione su Diminuzione Organico Centrale e Manzoni Piccolo		5	20	100	12,5	16,588	1.250,00	
Attività aggiuntive Supporto Via Manzoni Piccolo		10	20	200	12,5	16,588	2.500,00	
Attività aggiuntive rapporto enti esterni da Plessi Staccati Cittadini		4	20	80	12,5	16,588	1.000,00	
Totale Spese ATTIVITA' ATA								<b>15.702,50</b>
Totale COMPLESSIVO SPESE ATA								<b>15.702,50</b>
Totale Disponibilità da Budget ( Allegato )								<b>16.901,70</b>
Somma non suddivisa ATA								<b>1199,20</b>
Economia totale su FIS ( Docente e ATA )								<b>322,50</b>
<p><b>La quota del personale ATA è stata utilizzata parzialmente per le attività del personale docente. L'economia totale sul FIS paria € 322,50 più le eventuali economie saranno utilizzate prioritariamente per aumentare di n.1 ora le attività funzionali dei Progetti, in caso di incapienza della somma , questa verrà interamente trasferita al punto successivo: 1) aumento di n. 1 ora per i responsabili di plesso 2) Flessibilità. Inoltre le eventuali economie derivanti dalle ore di intensificazione del personale amministrativo verranno finalizzate, previa documentazione, alla retribuzione del personale incaricato dal D.S.G.A.</b></p>								

### **Incarichi specifici personale ATA**

n.6 collaboratori scolastici (a seguito del superamento del corso di formazione) usufruiranno dell'art. 7 e di eventuale compensazione in base all'art. 4 dell'Accordo ministeriale con le organizzazioni sindacali del 10 maggio 2006 (Prot. n.616 del 11/05/06).

Per gli incarichi specifici sono stati attribuiti all'istituzione scolastica € 4.040,09,comprensivi della quota destinata al personale ATA, che verranno così ripartiti:

- n.2 quote ai collaboratori che operano con gli alunni H
- n.1 ½ quote ai collaboratori che operano per la sicurezza, prevenzione e primo soccorso
- n.1 quota ai collaboratori che operano nella scuola dell'infanzia.
- n.1 quota ai collaboratori che svolgeranno incarichi attribuiti dal Dirigente.

## Amministrativi

### B1 – Servizi Amministrativi

#### - Raggiu Caterina Gestione Contabilità:

Predisposizione stipendi per la liquidazione, pratiche TFR, fondo Espero personale scuola, Adempimenti Fiscali ed erariali ( CUD, Mod. 770, D.M.A. EMENS Conguaglio Fiscale Pre 96, Modelli 86/88, Pensionamenti ( PL1 e PL2 ), Ricostruzioni carriera, gestione Ferie e recuperi personale ATA, Gestione riduzioni su assenze per malattia ( Legge Brunetta ), gestione pratiche inerenti piccoli prestiti, Rapporti con ragioneria e Direzione Provinciale del Tesoro (pratiche inerenti)

Pubblicazione albo pratiche inerenti proprio ufficio.

Tenuta protocollo in uscita su pratiche relative al proprio incarico

Tenuta protocollo entrata secondo prospetto di seguito indicato ( in periodo assenza addetto protocollo )

#### - Puggioni Marcella Grazia

#### Gestione Personale Docente Infanzia e Primaria:

Gestione Assenze Convocazione e attribuzione supplenze, Stipula contratti e digitazione SIDI, Comunicazione ufficio del lavoro, Infortuni personale Docente, statistiche, Graduatorie e Stampe dal SIDI, Tenuta fascicoli personali, e trasmissione ad altri istituti, Certificati di Servizio, assenze e decreti e visite fiscali, Rilevazione assenze telematica personale ruolo, Comunicazione Scioperi su Sciopnet, Organico docenti per la parte di competenza Personale, Rapporti con la Ragioneria Prov.le e Direzione Prov.le del Tesoro ( pratiche inerenti ).

Pubblicazione albo pratiche inerenti proprio ufficio.

Tenuta protocollo in uscita su pratiche relative al proprio incarico

#### - Crabu Francesca

#### Gestione Personale ATA:

Gestione Assenze Convocazione e attribuzione supplenze, Stipula contratti e digitazione SIDI, Comunicazione ufficio del lavoro, Infortuni personale ATA, statistiche, Graduatorie e Stampe dal SIDI, Tenuta fascicoli personali, e trasmissione ad altri istituti, Certificati di Servizio, assenze e decreti e visite fiscali, Rilevazione assenze telematica personale ruolo, Comunicazione Scioperi su Sciopnet, Organico ATA per la parte di competenza Personale, Rapporti con la Ragioneria Prov.le e Direzione Prov.le del Tesoro ( pratiche inerenti ).

Pubblicazione albo pratiche inerenti proprio ufficio.

Tenuta protocollo in uscita su pratiche relative al proprio incarico

( Sino alla data del 14/12/2010 servizio svolto da Castellani Stefania)

- Castellani Stefania Gestione Alunni:

Elenchi, trasferimenti, schede, registri, foglio notizie, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli alunni, Infortuni alunni, libri di testo, assicurazioni alunni, statistica alunni, Organico docenti ed ATA per la parte di competenza alunni, Elezioni Organi collegiali ed RSU, Attività OO. CC. ( Convocazioni ), Mensa, rapporti con enti esterni ( Gemeaz, ATP ) e comune, Comunicazioni Interventi Assessorato Manutenzioni.

Pubblicazione albo pratiche inerenti proprio ufficio.

Tenuta protocollo in uscita su pratiche relative al proprio incarico.

( Sino alla data del 13/12/2010 servizio svolto da Uleri Maria Teresa )

- Lombardi Paola

Protocollo tenuta e archiviazione.

Pubblicazione albo pratiche inerenti proprio ufficio.

Il Direttore amministrativo sarà sostituito, in caso di assenze prolungate o di ferie, dalla sig.ra Raggiu Caterina Ad essa verrà riconosciuta l'indennità di amministrazione, sia quella variabile, sia la quota fissa (meno il compenso accessorio) e l'indennità di funzione superiore se la sostituzione supera i 15 giorni.

### **Collaboratori Scolastici**

Attività di supporto al Dirigente, al Direttore e alla Segreteria

**Oggiano Gesuina Paola**

**Manconi Antonio Francesco**

**Ruiu Ottavio**

**Carta Loredana**

**Sanna Giuseppe**

**Viridis Mario**

**Vargiu Maria Antonietta**

**Chessa Maria Gavina (part-time)**

**Art. 23 - RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO  
DELL'OFFERTA FORMATIVA: INCARICHI SPECIALI**

**STAFF**

- |   |                        |
|---|------------------------|
| • Dirigente Scolastico  | prof. ssa Maria Sassu  |
| • DSGA  | sig. Mario Bronzini    |
| • Coll.vicario  | ins. Barbara Letteri   |
| • Doc. titolare della F.S. "gestione POF e valut".                                      | ins. Giovanna Contu    |
| • Doc. titolare della F.S. "rapporti enti esterni"                                      | ins. Sandra Florenzano |
| • Doc. titolare della F.S. "Supporto al gruppo H,<br>rapporto famiglia- ed enti esterni | ins Ada Careddu        |
| • Doc. titolare della F.S "progetti"  | ins. Paola Nocilla     |
| • Doc. titolare della F.S. "continuità"   | ins. Laura Neri        |
| • Tutti i docenti responsabili di plesso  |                        |
| • Doc. referente gruppo H   | ins. Ada Careddu       |

**Insegnanti Responsabili dei Plessi Scolastici**

Manzoni infanzia	ins. Maria Carmela Ticca
Manzoni primaria	ins. Gianni Piu
Nievo infanzia	ins. Giuseppina LOi
Sulcis infanzia	ins. Assunta Fara
Campanedda infanzia	ins. Elena Giaconi
Campanedda primaria	ins. Rita Rubattu
La Corte infanzia	ins. Silvana Leoni-Rosella Fara
Palmadula primaria	ins. Paola Bellu

Docente di supporto al Capo d'Istituto: Barbara Letteri

In caso di assenza del D.S. E dell'ins. Vicario verrà nominato in sostituzione l'insegnante più anziano.

Insegnanti Responsabili dei laboratori:

- Laboratorio Informatica Giovanna Contu
- Laboratorio Ceramica M. Giuseppa Orani
- Laboratorio Lingua 2 Elide Mallica
- Laboratorio Musicale Paola Dongu

**Art. 24 - Articolazione orario di lavoro del personale ATA**

Si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane. In coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un massimo di 42 ore settimanali, per non più di tre settimane consecutive. Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

#### b - Ore eccedenti

Quelle effettivamente prestate sono recuperabili, 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 TD) ed il termine dell'a. s. (per il personale a TI).

Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa-pasto retribuita di 30 minuti.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio ed organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi – a richiesta del dipendente – in modo flessibile anche su 5 gg. con due rientri pomeridiano di 3 ore ciascuno. In caso di assenza per qualsiasi causa, si mantiene l'orario prefissato.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio. Esso si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, o di festività infrasettimanale.

#### c - Orario flessibile

Consiste, di norma, nel posticipare o anticipare l'orario di servizio o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani – di non meno di 3 ore – a completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione.

#### d - Turnazioni

Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissandone il periodo.

I turni stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con la RSU.

Gli assistenti amministrativi turneranno, nei pomeriggi di martedì e giovedì, secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale, nei gruppi evidenziati da modello 1 (Reparti e carichi di lavoro – Allegato A) che verrà successivamente allegato.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati, che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

e - Riduzione a 35 h. settimanali

Al personale adibito a regimi di orario

- articolato su più turni
- costituito da significative oscillazioni
- che comporta anticipi o posticipi rispetto a quello standard (non per esigenze personali, ma di servizio)

è applicata la riduzione d'orario a 35 ore settimanali. (CCNL, art. 33 e CCM, art. 52). Da tale riduzione risultano esclusi coloro che non rientrano nei punti precedenti.

Il personale ATA svolge 36 ore settimanali, ma la trentaseiesima ora andrà a recupero o comunque a credito.

f - Sostituzioni personale ATA

f1 – Assistenti amministrativi:

La sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio nell'ambito del normale orario di servizio. Se l'assenza si protrae per più di cinque giorni, si possono prevedere rientri pomeridiani non inferiori alle tre ore.

f2 – Collaboratori scolastici:

La sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo cui appartiene il collaboratore assente, nell'ambito del normale orario di servizio.

Se l'assenza si protrae per più di cinque giorni, si possono prevedere rientri pomeridiani non inferiori alle tre ore, per una pulizia più accurata.

Per la sostituzione delle assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive si attuerà la normativa.

g - Chiusura prefestiva

In applicazione del Decreto Provveditoriale n° 4885 del 3/04/89, dell'art. 13 DPR n° 19 del 21/01/1988 relativo alla negoziazione decentrata a livello provinciale del personale ATA, la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive è possibile nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto di quest'ultima.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dai due terzi del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alle RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, (a meno che il personale non abbia crediti di lavoro), con :

- ore di lavoro in sostituzione di colleghi assenti;
- ore di lavoro straordinario retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Relativamente all'anno in corso, la chiusura prefestiva si effettuerà nei seguenti giorni:.

- 24 dicembre 2010
- 31 dicembre 2010
- 05 gennaio 2011
- 23 aprile 2011
- tutti i sabati dei mesi di luglio ed agosto 2011

**h – Permessi brevi**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio su turno unico, ossia:

La maggioranza degli assistenti amministrativi e dei collaboratori in servizio in ogni plesso.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere di 36 ore nel corso dell'a.s.. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno richiesti due giorni prima, all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo delle richieste, per salvaguardare il numero minimo di personale necessario

**Art. 25 – Ordine di servizio Collaboratori scolastici:  
Si allega tabella orario di servizio.**

<b>Orari servizio Collaboratori Scolastici a.s. 2010/11</b>	
<b>Sede Centrale</b>	
<b>Collaboratori Scolastici:</b>	<b>Il servizio viene svolto con alternanza settimanale fra Turni con orario di 6 ore</b> <b>Particolarità:</b>
Sig.ra Oggiano	

Sig. Manconi		1° Turno 1 Addetto 2° Turno 2 Addetti ai quali si aggiunge la Sig.ra Chessa impegnata per 18 ore settimanali la quale presterà servizio nei giorni di Martedì, Giovedì e Sabato		
Sig. Ruiu				
Sig.ra Chessa Maria Gavina				
Turno	orario servizio		Tot. Ore giornaliere	Tot. Ore sett.
	dalle	alle		
1°	8,00	14,00	6,00	36,00
2°	14,00	20,00	6,00	36,00

Plesso Via Manzoni Piccolo Elementare					
Collaboratori Scolastici:		dalle	alle		
Sig. Piana Marco Lunedì Venerdì		7,45	14,57	7,12	36,00
Unità di supporto	solo sabato	8,00	14,00	6,00	36,00
		<p><b>Particolarità: Classi a tempo normale su 6 giorni - Niente Mensa</b>  <b>Il servizio dal lunedì al Venerdì viene svolto Dal Sig. Piana Marco con orario giornaliero pari ad ore 7,12 su 5 giorni al fine di garantire la completa e puntuale pulizia dei locali con conseguente sabato libero- la giornata del sabato viene coperta con l'unità di supporto, a rotazione secondo piano allegato, che fa parte integrante del presente ordine di servizio, detta unità nella settimana lavorerà nel reparto o plesso di propria competenza con orario di servizio giornaliero pari ad ore 6 completando così il proprio orario settimanale di 36 ore; in considerazione della esiguità di tempo a disposizione tra l'ingresso degli alunni e l'uscita, l'unità di supporto dovrà garantire la pulizia dei locali in forma ordinaria ( Pulizia Bagni riordino aule e androni )</b></p>			

Plesso Via Manzoni Piccolo Materna					
Collaboratori Scolastici:		Particolarità: SERVIZIO SU 5 GIORNI per 2 unità a 7 h. e 12 minuti.			
Sig.ra Ferrante					
Sig.ra Pusceddu					
Turno	orario servizio		Tot. Ore giornaliere	Tot. Ore sett.	
	dalle	alle			
Unità 1	1°	7,48	15,00	7,12	36
Unità 2	2°	11,00	18,12	7,12	36

<b>Plesso Via Nievo</b>					
<b>Collaboratori Scolastici:</b>			<b>Il servizio viene svolto con alternanza settimanale fra gli addetti. Particolarità: SERVIZIO SU 5 GIORNI</b>		
Sig. Sanna Giuseppe					
Sig. Carta Loredana					
<b>Turno</b>	<b>orario servizio</b>		<b>Tot. Ore giornaliere</b>	<b>Tot. Ore sett.</b>	
	<b>dalle</b>	<b>alle</b>			
<b>1°</b>	7,30	14,42	7,12	36	
<b>2°</b>	10,30	17,42	7,12	36	

<b>Plesso Via Sulcis</b>					
<b>Collaboratori Scolastici:</b>			<b>Il servizio viene svolto con alternanza settimanale fra gli addetti. Particolarità: SERVIZIO SU 5 GIORNI</b>		
Sig. Vargiu Maria Antonietta					
Sig. Viridis Mario					
<b>Turno</b>	<b>orario servizio</b>		<b>Tot. Ore giornaliere</b>	<b>Tot. Ore sett.</b>	
	<b>dalle</b>	<b>alle</b>			
<b>1°</b>	7,45	14,57	7,12	36	
<b>2°</b>	10,30	17,42	7,12	36	

<b>Plesso Materna La Corte</b>					
<b>Collaboratori Scolastici:</b>			<b>Il servizio viene svolto con alternanza settimanale fra gli addetti. Particolarità: SERVIZIO SU 5 GIORNI</b>		
Sig.ra Carta Giovanna					
Sig.ra Ganadu Donatella					
<b>Turno</b>	<b>orario servizio</b>		<b>Tot. Ore giornaliere</b>	<b>Tot. Ore sett.</b>	
	<b>dalle</b>	<b>alle</b>			
<b>1°</b>	7,30	14,42	7,12	36	
<b>2°</b>	10,30	17,42	7,12	36	

<b>Plesso Elementare Palmadula</b>					
<b>Collaboratori Scolastici:</b>			<b>Il servizio viene svolto con alternanza settimanale fra gli addetti. Particolarità: su 5 giorni</b>		
Sig. Biccheddu Roberto					
Sig.ra Milia Santina					
<b>Turno</b>	<b>orario servizio</b>		<b>Tot. Ore giornaliere</b>	<b>Tot. Ore sett.</b>	
	<b>dalle</b>	<b>alle</b>			

1°	7,45	14,57	7,12	36
2°	10,30	17,42	7,12	36

<b>Plesso Campanedda Elementare + Materna</b>				
<b>Collaboratori Scolastici:</b>			<b>Il servizio viene svolto con alternanza settimanale fra gli addetti. Particolarità: su 5 giorni</b>	
Sig.ra Ruzzeddu				
Sig. Vargiu Giovannino				
	<b>dalle</b>	<b>alle</b>		
1°	8,00	15,12	7,12	36
2°	10,30	17,42	7,12	36

<b>Calendario unità supporto Via Manzoni Piccolo</b>			<b>Nella settimana Il personale impegnato nell'attività presterà il servizio nel proprio plesso con orario giornaliero di 6 ore completando il monte ore settimanale nella giornata di Sabato nel Plesso di Via Manzoni Piccolo Primaria</b>
Mese	Settimana	Unità di supporto	
Ottobre	1^	Carta Giovanna	
	2^	Ganadu Donatella	
	3^	Carta Loredana	
	4^	Sanna Giuseppe	
Novembre	1^	Vargiu M. Antonietta	
	2^	Virdis Mario	
	3^	Ruzzeddu Giovanna	
	4^	Vargiu Giovannino	
Dicembre	1^	Biccheddu Roberto	
	2^	Milia Santina	
	3^	Carta Giovanna	
	4^	Ganadu Donatella	
Gennaio	1^	Ganadu Donatella	
	2^	Carta Loredana	
	3^	Sanna Giuseppe	
	4^	Vargiu M. Antonietta	
Febbraio	1^	Virdis Mario	
	2^	Ruzzeddu Giovanna	
	3^	Vargiu Giovannino	
	4^	Biccheddu Roberto	
Marzo	1^	Milia Santina	
	2^	Carta Giovanna	
	3^	Ganadu Donatella	
	4^	Carta Loredana	
Aprile	1^	Sanna Giuseppe	
	2^	Vargiu M. Antonietta	
	3^	Vargiu M. Antonietta	
	4^	Virdis Mario	
Maggio	1^	Ruzzeddu Giovanna	
	2^	Vargiu Giovannino	
	3^	Biccheddu Roberto	
	4^	Milia Santina	
Giugno	1^	Carta Giovanna	
	2^	Ganadu Donatella	

<b>N. interventi Unità di Supporto Via Manzoni Piccolo</b>		
Biccheddu Roberto		<b>3</b>
Biccheddu Roberto		
Biccheddu Roberto		
Carta Giovanna		<b>4</b>
Carta Giovanna		
Carta Giovanna		
Carta Giovanna		
Carta Loredana		<b>3</b>
Carta Loredana		
Carta Loredana		
Ganadu Donatella		<b>4</b>
Ganadu Donatella	tra 2 settimane incomplete	
Ganadu Donatella		
Ganadu Donatella		
Ganadu Donatella		
Milia Santina		<b>3</b>
Milia Santina		
Milia Santina		
Ruzzeddu Giovanna		<b>3</b>
Ruzzeddu Giovanna		
Ruzzeddu Giovanna		
Sanna Giuseppe		<b>3</b>
Sanna Giuseppe		
Sanna Giuseppe		
Vargiu Giovannino		<b>3</b>
Vargiu Giovannino		
Vargiu Giovannino		
Vargiu M. Antonietta		<b>3</b>
Vargiu M. Antonietta		
Vargiu M. Antonietta	tra 2 settimane incomplete	
Vargiu M. Antonietta		
Virdis Mario		<b>3</b>
Virdis Mario		
Virdis Mario		

<b>Calendario Rapporti Enti Esterni</b>		
Mese	Settimana	n. 1 unità di supporto del plesso con trunazione giornaliera
Ottobre	1 <sup>^</sup>	Nievo
	2 <sup>^</sup>	Sulcis
	3 <sup>^</sup>	Nievo
	4 <sup>^</sup>	Sulcis
Novembre	1 <sup>^</sup>	Nievo

	2 <sup>^</sup>	Sulcis	
	3 <sup>^</sup>	Nievo	
	4 <sup>^</sup>	Sulcis	
Dicembre	1 <sup>^</sup>	Nievo	
	2 <sup>^</sup>	Sulcis	
	3 <sup>^</sup>	Nievo	
	4 <sup>^</sup>	Sulcis	tra 2 settimane incomplete
Gennaio	1 <sup>^</sup>	Sulcis	tra 2 settimane incomplete
	2 <sup>^</sup>	Nievo	
	3 <sup>^</sup>	Sulcis	
	4 <sup>^</sup>	Nievo	
Febbraio	1 <sup>^</sup>	Sulcis	
	2 <sup>^</sup>	Nievo	
	3 <sup>^</sup>	Sulcis	
	4 <sup>^</sup>	Nievo	
Marzo	1 <sup>^</sup>	Sulcis	
	2 <sup>^</sup>	Nievo	
	3 <sup>^</sup>	Sulcis	
	4 <sup>^</sup>	Nievo	
Aprile	1 <sup>^</sup>	Sulcis	
	2 <sup>^</sup>	Nievo	tra 2 settimane incomplete
	3 <sup>^</sup>	Nievo	tra 2 settimane incomplete
	4 <sup>^</sup>	Sulcis	
Maggio	1 <sup>^</sup>	Nievo	
	2 <sup>^</sup>	Sulcis	
	3 <sup>^</sup>	Nievo	
	4 <sup>^</sup>	Sulcis	
Giugno	1 <sup>^</sup>	Nievo	
	2 <sup>^</sup>	Sulcis	

#### CAPO IV

#### RISORSE FINANZIARIE

#### Art. 26 – Misure dei compensi per attività aggiuntive

Personale docente:

aa. aa. di insegnamento/h € 35,00

aa. aa. non di insegnamento/h € 17,50

Direttore SGA:

attività aggiuntive/h € 18,50

assistenti amministrativi:

attività aggiuntive/h € 14,50

collaboratori scolastici:

attività aggiuntive/h € 12,50

Tutte le attività aggiuntive sia del personale docente che Ata, verranno poste in pagamento insieme presso La Banca di appoggio della scuola. Nel caso in cui le attività aggiuntive fossero svolte da personale supplente, il compenso spetterà a quest'ultimo.

a) Utilizzazione dei servizi sociali

La scuola utilizza cinque figure professionali fornite dall'Assessorato ai Servizi Sociali del Comune di Sassari, per l'assistenza agli alunni portatori di handicap in situazione di gravità. Detto personale è utilizzato con orario continuato in attività di supporto, in base ad un programma stabilito di concerto con il suddetto Assessorato. Le figure sono dislocate nei plessi ove si trovano le aule che ospitano gli alunni interessati o quelle ove gli alunni vengono trasferiti per le lezioni. Le stesse figure vengono utilizzate negli spazi adiacenti all'edificio.

### Campo di applicazione decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo è stipulato tra il Dirigente Scolastico la RSU viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e in particolar modo secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. 2006/09 e dal D.Lgs. 165/2001 come novellato dal D.Lgs.150/2009. Gli effetti decorrono da Settembre del 2010. Fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
2. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale in servizio nella scuola e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative o contrattuali.

### Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti di cui al precedente articolo 26 Comma 1 si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede dell' Ufficio Scolastico territoriale competente.
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 entro 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Letto, approvato e Sottoscritto.

Sassari, 17/12/2010

Per la Parte Pubblica

- Il Dirigente Scolastico  
F.to Prof.ssa Maria Sassu

Per le RSU:

F.to Mura Antonello

F.to Delogu Vicenza

F.to Saba Roberta

Per le OO.SS.

- CGIL, .....
- CISL,.....
- UIL,.....
- SNALS.....