



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SANTULUSSURGIU
Via Frati Minori, 7 – 09075 Santu Lussurgiu

CONTRATTO INTEGRATIVO

D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2010/2011

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2010/2011

Il giorno 15 del mese di dicembre dell'anno 2010 alle ore 12,30 presso la Sede centrale dell'Istituto Comprensivo, viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale Santu Lussurgiu - Via Frati Minori, 7 – **09075** Santu Lussurgiu.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'intesa è sottoscritta tra:

- La delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico:
Carlo Passiu _____
- La delegazione di parte sindacale composta dai Rappresentanti RSU d'Istituto:
 - Carta Maria Giuseppa _____
 - Are Maria Lucia _____
- I Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL:
 - CISL _____
 - CGIL _____
 - UIL _____
 - SNALS _____
 - GILDA _____

SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Gli effetti del presente contratto, una volta stipulato, hanno validità dal 01/09/2010 per l'a.s. 2010/2011.
- 3- 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 dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato 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. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art.3 – Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

Art.4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci 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 trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica, come da art.2

Art.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; qualora non potesse essere individuata, all'interno, la RSU designa un altro lavoratore; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU (art.73 CCNL 2006/2009).
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il D.S. comunica il monte ore annuo disponibile per attività sindacale; la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art.6 – Assegnazione del personale ai posti liberi nella scuola dell’Infanzia e Primaria.

1. L’assegnazione ai plessi nella scuola dell’Infanzia e Primaria nell’ambito dell’organico funzionale avviene solo qualora si creino posti resisi liberi rispetto al precedente anno scolastico. L’assegnazione a domanda ai plessi e alle scuole nell’ambito dell’organico funzionale del personale già titolare nell’Istituto precede quella del personale appena trasferito. Nell’ambito dell’organico funzionale l’assegnazione dovrà avvenire secondo le fasi nel seguente ordine:

- a) l’insegnante titolare con titolarità pregressa;
- b) l’insegnante neo-titolare trasferito con sede definitiva;
- c) l’insegnante in utilizzazione o assegnazione provvisoria;
- d) l’insegnante neo-immesso in ruolo (con sede ancora provvisoria);
- e) infine, l’insegnante incaricato;

All’interno della fase a), qualora vi siano più concorrenti, si procede sulla base di

All’interno della fase a), qualora vi siano più concorrenti, si procede sulla base di una graduatoria interna a quella fase a) redatta col punteggio desunto come da tabella di valutazione dei titoli e dei servizi, Allegato al CCNI sulle utilizzazioni.

All’interno di ciascuna fase b) c) d) la graduatoria viene redatta con gli stessi criteri ad esclusione del punteggio per permanenza nel plesso senza soluzione di continuità.

All’interno di ciascuna fase a) b) c) d) si applicano le precedenze previste dall’art. 8 del CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.

2. In caso di soprannumero di docenti nel plesso, compensato all’interno dell’Istituto, l’insegnante da trasferire sarà individuato sulla base dei criteri stabiliti dal precedente punto.

3. I punti 1 e 2 saranno applicati compatibilmente con la normativa vigente.

Art.7 - Informazione preventiva

1- Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento;
 - e) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall’Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - f) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- 2- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l’informazione preventiva, fornendo anche l’eventuale documentazione.
- 3- Ricevuta l’informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta.
- 4- La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un’intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 - Informazione successiva

1. Sono materia di informazione successiva le seguenti:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.
3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs. 196/03 (Codice della privacy).

Art. 9 – Finalità del contratto integrativo

1. Le parti condividono l'importanza che il P.O.F. assume nel delineare gli indirizzi culturali e di relazione con la comunità all'interno della quale la scuola pubblica opera. Il presente Contratto permette, pertanto, di armonizzare le diverse competenze che operano nell'Istituzione Scolastica per la componente dei docenti e per il personale ATA. In relazione ai contenuti organizzativi, didattici, formativi e progettuali presenti nel P.O.F., il Fondo d'Istituto per l'anno scolastico 2010/2011 è ripartito nel modo seguente:
 - a) Compensi relativi al piano delle attività comprendente gli aspetti organizzativi per la componente docente;
 - b) Compensi relativi alle attività progettuali contenute nel P.O.F. anno scolastico 2010/2011;
 - c) Compensi relativi al personale ATA e collaboratori scolastici.

Art. 10 – Somme in entrata

CCNL biennio economico 2009/10 del 23/01/09 art. 4 comma 3; Comunicazione MIUR Prot.9245 del 21/09/20010			
(PUNTI DI EROGAZIONE) 7	€ 4.056,00	€ 28.392,00	
(UNITA' ORGANICO DI DIRITTO) 51+15	66 € 802,00	€ 52.932,00	
LORDO STATO		€ 81.324,00	
LORDO DIPENDENTE		€ 61.284,10	

ECONOMIE L.D.		€ 8.198,40		
ACCANTONAMENTI OBBLIGATORI PER COMPENSI QUOTA VARIABILE INDENNITA' DIREZIONE DSGA		€ 2.730,00	71%	29%
BUDGET DISPONIBILE		€66.752,5	€47.394,275	€ 19.358,225
4 DODICESIMI PER IL 2010		€22.250,83		
8 DODICESIMI PER IL 2011		€44.501,66		

CALCOLO INCARICHI SPECIFICI E FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI DOC	6	€ 1.334,74	€8.008,43	LORDO DIPENDENTE
INCARICHI SPECIFICI PRESONALE ATA	SPESA		€ 2.828,06	LORDO DIPENDENTE

Art. 11 - Risorse destinate al personale docente

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari all'71% dell'ammontare del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2010/2011, mentre il 29% sarà destinato al personale ATA.

DOCENTI 71 %	PERSONALE ATA 29 %
€ 47.394,275	€ 19.358,225

Art. 12 - Compensi per le attività gestionali del personale docente**COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE**

FUNZIONI	N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA € ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA € COMPLESSIVA
Fiduciari di Plesso	7	50	17,50	875,00
TOTALE PARZIALE 1				€ 6.125,00

Collaboratori del Dirigente	2	125	17,50	2.187,5
		125	17,50	2.187,5
TOTALE PARZIALE 2				€ 4.375,00

FUNZIONI/NOMINATIVI	N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA € ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA € COMPLESSIVA
Coordinatori Consigli di classe,	11	10	17,50	1925,00
Segretari Consigli di classe, di interclasse, intersez	15	10	17,50	2625,00
Predisposizione orario secondaria	3	8	17,50	420,00
TOTALE PARZIALE 3				€ 4.970,00

Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti. L'accesso al compenso forfetario è subordinato ai seguenti adempimenti: - il docente, una volta data la disponibilità con indicazione dei giorni e delle ore, ha l'obbligo di assolvere il servizio quando richiesto; - il docente deve aver svolto almeno cinque ore eccedenti durante l'anno scolastico.		13	13 x 5= 65	17,50	1.137,50
Referenti Informatica		6	10	17,50	1050,00
Aggiornamento costante del sito Istituto		40 ore			700,00
viaggi di istruzione	Insegnanti accompagnatori nei viaggi di istruzione di due giorni	€ 40,00 (20,00 x 2) x n° 10 docenti x 2 giorni			400,00
	Insegnanti accompagnatori nei viaggi di istruzione da tre a cinque giorni	€ 30,00 x n° 6 docenti x 5 giorni			900,00
TOTALE PARZIALE 4					€ 4.187,50

FUNZIONI/NOMINATIVI		N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA COMPLESSIVA
Responsabile biblioteca		6	10	17,50	1050,00
Formazione autorizzata dal Dirigente Scolastico e fuori dall'orario di servizio max 20 h	Sarà compensato il 50% delle ore effettuate	10	15	150 X € 17,50	2.625,00
TOTALE PARZIALE 5					€ 3.675,00

FUNZIONI/NOMINATIVI		N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA COMPLESSIVA
Tutor per docente neo immesso in ruolo		1	10	17,50	175,00
Addetti antincendio ed evacuazione		7	5	17,50	612,50
Addetti pronto soccorso		9	6	17,50	945,00

Addetti Servizio Prevenzione e Protezione	F.S.	7	10	17,50	1225,00
TOTALE PARZIALE 6					€ 2.957,50

**COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE PER:
PROGETTI A. S. 2010/2011 * (vedi alleg. 1)**

SCUOLA INFANZIA (attività aggiuntiva insegnamento)		N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA € ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA € COMPLESSIVA
Animiamo il mondo	Tutte le sezioni	8	6 h x 8	35,00	1.680,00
Un libro per...	Tutte le sezioni	8	4 h x 8	35,00	1.120,00
La terra: alla scoperta dei suoi tesori e dei popoli	Tutte le sezioni	8	5 h x 8	35,00	1.400,00
		8	4h x 8	17.50	560,00
TOTALE PARZIALE 7					€4.760,00

SCUOLA PRIMARIA SANTULUSSURGIU (attività aggiuntiva insegnamento)		N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA € ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA € COMPLESSIVA
Il canto a chitarra 50%	3A°-4A-4B – 5 A – 5B + Fondi aree a rischio	X	15 h x 35.00 15 h x 17.50	35,00 17.50	1.575,00 (3150)
Insieme a scuola di prevenzione	+(fondi INAIL	12	20 h x 17.50	17.50	350.00
La voce dei bambini		1	12h x 1	35.00	420.00
Parole e immagini in movimento		1	16x1	35.00	560,00
TOTALE PARZIALE 8					2.905,00

SCUOLA PRIMARIA BONARCADO (attività aggiuntiva insegnamento)		N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA € ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA € COMPLESSIVA
Giochiamo con la matematica		6	6h x 6	35.00	1.260,00
Insieme a scuola di prevenzione 10%	+(fondi INAIL)	6	20 h x 17.50	17.50	350.00
Tante scienze tanti scienziati		6	48x35	35,00	1.680,00
TOTALE PARZIALE 9					€3.290,00

SCUOLA PRIMARIA SENEGHE (attività aggiuntiva insegnamento)		N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA € ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA € COMPLESSIVA
Alla scoperta della musica e canto popolare sardo	Tutte le classi	X	15 h x 35,00 15 h x 17,50	35,00 17,50	787,50
Giochiamo con la matematica		6	2h x 6	35,00	420,00
Insieme a scuola di prevenzione 10%	+(fondi INAIL	6	20 h x 17,50	17,50	350,00
TOTALE PARZIALE 10					€1.557,50

SCUOLA SECONDARIA SANTU LUSSURGIU (attività aggiuntiva insegnamento)		N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA € ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA € COMPLESSIVA
Sicurinstrada (Patentino)	Classi 3° Fondi Miur +F.I	1	12H 8 h	35,00 17,50	560,00
Leggere che passione	1 C – 2C- 3C	1	20 h x 35,00	35,00	700,00
Laboratorio di murali			30x35 30x17,50	35,00 17,50	1.050,00 525,00
TOTALE PARZIALE 11					€2.835,00

SCUOLA SECONDARIA SENEGHE (attività aggiuntiva insegnamento)		N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA € ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA € COMPLESSIVA
Sicurinstrada (Patentino)	Classi 3° Fondi Miur +F.I.	1	12H 8 h	35,00 17,50	560,00
Laboratorio di murali			30x35 30x17,50	35,00 17,50	1.050,00 525,00
TOTALE PARZIALE 12					€2.135,00

SCUOLA SECONDARIA BONARCADO (attività aggiuntiva insegnamento)		N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA € ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA € COMPLESSIVA
Sicurinstrada (Patentino)	Classi 3° Fondi Miur +F.I	1	12H 8 h	35.00 17.50	560.00
Un libro per crescere	1 C – 2C- 3C	2	20 h	35.00	700,00
Io attore 50%	1 C – 2C- 3C + fondo aree a rischio	X	24 h x 35.00	35.00	1.680,00
TOTALE PARZIALE 13					€2.940,00

TOTALE COMPENSI DOCENTI		
TOTALE DOCENTI PER ATTIVITA' GESTIONALI		€ 26.290.00
TOTALE DOCENTI PER PROGETTI		€ 20.422.50
TOTALE LORDO DIPENDENTE		€46.712.50

Art.14 - Compensi per ore aggiuntive di insegnamento e non insegnamento del personale Docente.

Compenso lordo per le ore eccedenti o aggiuntive di insegnamento	€35,00
Compenso lordo per le ore aggiuntive non di insegnamento	€17,50

Art. 14 – Affidamento incarico

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività aggiuntive per la componente docenti e personale ATA mediante lettera d'incarico in cui sarà specificato il tipo di attività da svolgere.

Art. 15 - Liquidazione compensi

I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogati entro il 31 agosto 2010.

Art. 16 - Progetti

Tutti i progetti, che comportano attività da retribuire con il Fondo d'Istituto o con fondi provenienti da accordi e/o convenzioni con Enti o soggetti esterni ed inseriti nel Programma Annuale, devono prevedere un Piano finanziario nel quale saranno specificate:

- La natura dell'attività aggiuntiva che si intende mettere in atto.
- I tempi di realizzazione.
- Il Personale da coinvolgere, Docente e non docente, e modalità di individuazione.
- L'impegno lavorativo e il compenso previsto per ciascuna attività e funzione svolta, compresa la progettazione e l'organizzazione.

Art. 17 – 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 60.. % di quanto previsto inizialmente.

Art. 18 - Risorse destinate al Personale Amministrativo e ai Collaboratori Scolastici

Nel caso in cui la quota stabilita per la componente dei Collaboratori Scolastici non sia sufficiente a coprire tutte le attività aggiuntive previste dal piano delle attività, si conviene che le ore in esubero saranno recuperate prioritariamente in periodi di sospensione delle attività didattiche o al termine delle lezioni.

Pertanto, la somma richiesta per le spese del personale ATA ricadente all'interno di Fondo d'Istituto è la seguente:

INCARICHI SPECIFICI (ULTERIORI MANSIONI) BENEFICIARI POSIZIONE ECONOMICA ART. 7 COLLABORATORI SCOLASTICI	N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA € Forfetaria/ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA € COMPLESSIVA
Per l'assistenza agli alunni diversamente abili e attività di primo soccorso, antincendio ed evacuazione nella Scuola dell'Infanzia di Santu Lussurgiu	2			DPT
Per l'assistenza agli alunni diversamente abili e attività di primo soccorso, antincendio ed evacuazione nella Scuola Primaria di Santu Lussurgiu	1			DPT
Per l'assistenza agli alunni diversamente abili e attività di primo soccorso nella Scuola Secondaria di Santu Lussurgiu	2			DPT
Per l'assistenza agli alunni e attività di primo soccorso, antincendio ed evacuazione nella Scuola Secondaria di Bonarcado	1			DPT
Attività di referente di plesso con il D.S. e Collaboratrice Vicaria e attività di primo soccorso nella Scuola Secondaria di Seneghe	1			DPT

INCARICHI SPECIFICI (art. 47 C.C.N.L. 2007)		N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA € Forfetaria/ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA € COMPLESSIVA
Per l'assistenza agli alunni diversamente abili e attività di primo soccorso nella Scuola Primaria di Seneghe		1			407.01
Per l'assistenza agli alunni diversamente abili e attività di primo soccorso nella Scuola Primaria di Santu Lussurgiu		1			407.01
Per l'assistenza agli alunni diversamente abili e attività di primo soccorso nella Scuola Primaria Bonarcado		2			814.02
TOTALE VOCE 1					1.628,04
COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO					
Di intensivo a tutti i collaboratori dell'Istituto Comprensivo che danno la disponibilità per l'attuazione del P.O.F., collaborazione D.S., DSGA, Collaboratrici Vicarie per lavori di piccola manutenzione e ogni problematica e segnalazione inerente il servizio della propria sede		11	20	12,50	2.750,00
TOTALE VOCE 2					2.750,00

Intensivi per effettiva sostituzione collega assente e cambio turno infanzia 1 h al giorno fino 130 H		11	130	12,50	€ 1.625,00
Collaboratori Sede S..Lussurg. intensivo dovuto al completamento del trasferimento dai locali della Scuola Media negli attuali edifici scolastici (archivio e arredi) conseguenti lavori di restauro e manutenzione.		2	20	12,50	250,00
Collaboratori Sede S..Lussurg. Collaborazione con colleghi di altra sede quando necessario.		2	10	12,50	250,00
TOTALE VOCE 3					€ 2.125,00
Supporto laboratorio Informatica Scuola Secondaria Bonarcado e Seneghe		2	20x2	12,50	500,00

Supporto laboratorio Informatica Scuole S. Lussurgiu e macchine Uffici		1	40	12,50	500,00
Collaborazione con gli uffici di segreteria per accoglienza utenza, disbrigo fotocopie, rilegatura documenti, piccole manutenzioni, disponibilità variazione orario di servizio in funzione delle esigenze imprevisite per riunioni non programmate o esigenze degli uffici, piccola manutenzione ecc..Servizio su 2 piani		2	40x2	12,50	1000,00
Intensificazione collaboratori scolastici scuola infanzia per disponibilità servizio altra sede (apertura-chiusura-sorveglianza per programmazione settimanale o altra attività)		2	30x2	12.50	750
Intensificazione specifica Scuola Primaria Seneghe per maggior carico di lavoro dovuto alla riduzione di organico		1	20	12.50	250,00
TOTALE VOCE 4					€ 3.000,00

Lavoro straordinario, da retribuire per progetti: -archivio scuola second.. -sipario aperto -eventuali altri progetti del POF max 140 h		12	140	12,50	€1.750,00
lavoro straordinario autorizzato max 140 h		12	140	12.50	€ 1.750,00
TOTALE VOCE 5					€ 3.500,00
TOTALE GENERALE COLLAB. SCOLASTICI					€ 11.375,00

INCARICHI SPECIFICI (art. 47 C.C.N.L. 2007) Assistente Amm.va	N° unità	NUMERO ORE	RETRIBUZIONE LORDA € Forfetaria/ORARIA	RETRIBUZIONE LORDA € COMPLESSIVA
Coordinatore progetti per tutti gli adempimenti amministrativi e referente per il D.S., DSGA e docente referente responsabile	1	Forf.		€600,00

Coordinatore area patrimonio per gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento, custodia e verifica dei beni		1	Forf-		€600,00
TOTALE INCARICHI		2			€1.200,00
Intensificazione prof.le per le seguenti attività: -gestione complessità e acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amm.ve; -gestione dati SIDI: graduatorie, contratti, assenze, fascicolo elettronico, statistiche varie, rilevazioni, anagrafe alunni		2	50	14,50	725,00
			50	14,50	725,00
Intensificazione per esigenze di servizio: -Gestione personale supplente (TFR,DMA,UNIEMENS,CUD,770) ferie non godute, -Liquidazione compensi accessori e relativi adempimenti fiscali ed erariali; -Collaborazione supporto alle esigenze della collega area Affari Generali e Protocollo (1° anno AA da mobilità prof.le)		1	50	14,50	725,00
Intensificazione per esigenze di servizio: -viaggi istruzione, tenuta fascicoli, esami, infortuni alunni e personale; -Organi Collegiali; -tenuta registri carico/scarico; -Collaborazione supporto alle esigenze della collega area Affari Generali e Protocollo (1° anno AA da mobilità prof.le)		1	50	14,50	725,00
Intensivi per effettiva sostituzione collega assente 1 h al giorno fino max 100h			100	14.50	€1.450,00
Lavoro straordinario, da retribuire max 200h			200	14.50	€2.900,00
TOTALE GENERALE AA					€7.250,00

Formazione autorizzata dal Dirigente Scolastico e fuori dall'orario di servizio: sarà riconosciuto il 100% ma compensato il 50% delle ore effettuate fino al limite stabilito	C.S. e A.A.	14			€730,00
---	-------------	----	--	--	---------

TOTALE LORDO DIPENDENTE Coll. Scolas + AA	€ 19.355,00
--	--------------------

Per quanto riguarda il personale docente e ATA il Fondo d'Istituto verrà distribuito su 10 mesi e le competenze saranno riconosciute in proporzione alle presenze, oltre il decimo giorno di assenza ci sarà una decurtazione percentualizzata.

I fondi residui di docenti e ATA potranno essere impegnati per retribuire attività imprevedute e inderogabili.

Art. 18 – Piano di lavoro e delle attività del Personale Amministrativo e Collaboratori Scolastici alla sede centrale e rispettivi plessi dell'Istituto Comprensivo. Organizzazione e orario di lavoro.

Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2010/2011 prende in considerazione i seguenti aspetti:

- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- Proposta di attribuzione di incarichi specifici
- Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario e l'organizzazione del lavoro dovrebbero prevedere le seguenti prestazioni:

Assistenti Amministrativi e Direttore S.G.A.

L'orario di lavoro del Personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.

Tutte le unità di personale amministrativo, osserveranno il normale orario di servizio per 6 giorni lavorativi e per 6 ore al giorno dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Tutto il personale potrà effettuare dei rientri pomeridiani nei giorni di maggiore attività o comunque quanto le esigenze di servizio lo richiedano.

Eventuali richieste di flessibilità oraria saranno singolarmente valutate e accolte compatibilmente con le esigenze d'ufficio e di servizio.

Per il personale Assistente Amm.vo le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo per esigenze d'ufficio, possono essere in parte retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica e in parte recuperate con permessi brevi giornalieri e/o con riposi compensativi nei giorni di interruzione delle attività didattiche e dei sabati estivi.

In occasione dell'assenza di uno o più assistenti amministrativi e in caso di mancata sostituzione con personale supplente, si propone di riconoscere al personale in servizio, per ogni giorno di assenza, un compenso lordo pari a un'ora di attività come da tabella del C.C.N.L., da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica, al fine di compensare il maggior carico di lavoro che ricadrebbe sui colleghi.

Tra le disposizioni organizzative si rende necessario disciplinare l'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna. Al fine di evitare infatti continue interruzioni al normale svolgimento del lavoro di segreteria, si rende opportuno proporre uno spazio interamente dedicato ai rapporti con il pubblico:

dal lunedì al sabato

dalle ore 11,00 alle ore 13,00

tale orario è da considerarsi indicativo, soprattutto nei confronti dell'utenza interna; eventuali richieste urgenti di accesso allo sportello da parte dell'utenza esterna verranno valutate di volta in volta dal personale, in relazione alle incombenze organizzative del momento.

La ripartizione dei compiti è la seguente:

DIDATTICA	Gestione alunni	Registro generale alunni, Iscrizioni e immatricolazioni, trasferimenti alunni, esami, rilascio attestati e certificati, infortuni, assenze, tenuta dei fascicoli, adozioni libri di testo, tenuta del registro perpetuo dei diplomi, assicurazione, organici, Organi Collegiali, organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate, attività sportiva, statistiche varie inerenti gli alunni, sussidi e borse di studio, pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap, mensa, ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.	Sig.ra Sanna Antonella
PATRIMONIO	Gestione beni patrimoniali e non	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, gestione acquisti, registro facile consumo (buoni di carico/scarico, rendicontazione L.R. 31	
AMMINISTRAZIONE	Amministrazione del personale	Individuazione personale per sostituzione assenti, istruttoria stipula contratti, decreti, gestione assenze, visite fiscali, tenuta dei fascicoli, certificati di servizio, trasmissione e richiesta documenti, procedimenti pensionistici, formazione, monitoraggi e statistiche varie, compilazione e gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ata, inserimento dati a sistema, ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.	Sig.ra Putzolu Emma
	Affari Generali e protocollo	Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, tenuta registro protocollo, affissione all'albo, e comunicazioni interne, corrispondenza anche telematica, prospetti mensili personale Ata, ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.	Sig.ra Melis Maria Carmine

Collaboratori Scolastici

Nell'anno scolastico 2010/2011 le unità in servizio sono in numero di 11.

Il personale collaboratore scolastico osserverà il seguente orario:

personale assegnato alla scuola dell'Infanzia

personale assegnato alla scuola dell'infanzia: due unità .

Orario di servizio distribuito su 6 giornate lavorative.

Dal lunedì al venerdì i collaboratori scolastici si alterneranno nei turni antimeridiano e pomeridiano

secondo il seguente orario:

per 1 collaboratore: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 6 ore al giorno;

per 1 collaboratore: dalle ore 12,00 alle ore 18,00 per 6 ore al giorno.

Il sabato, di norma, entrambi i collaboratori in servizio presso la scuola dell'infanzia presteranno servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Eventuali rientri o prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno effettuati in considerazione delle esigenze di servizio e della disponibilità del personale interessato. Inoltre si propone di riconoscere al personale che da la disponibilità al cambio di turno in caso di assenza improvvisa della collega che dovrebbe prestare servizio al mattino (per dare il tempo alla segreteria di nominare un supplente) un compenso pari ad un ora di lavoro straordinario secondo la tabella del CCNL.

Le ore prestate in eccedenza dell'orario d'obbligo potranno essere in parte recuperate, su richiesta del lavoratore, con permessi brevi o giornalieri e/o riposi compensativi nei giorni di interruzione delle attività didattiche e nei sabati estivi e/o in parte retribuite con accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.

Scuola Primaria – Santu Lussurgiu

Personale assegnato alla scuola Primaria di Santu Lussurgiu: due unità.

Orario di servizio distribuito su 6 giornate lavorative dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 6 ore al giorno.

Non sono previsti rientri pomeridiani per le normali attività didattiche le quali si svolgeranno in orario antimeridiano dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

Inoltre si ritiene di dover garantire la presenza di un collaboratore in occasione della programmazione settimanale dei docenti, fissata per il martedì, la presenza sarà garantita da un collaboratore a settimane alterne o secondo le esigenze del personale stesso.

Le ore prestate in eccedenza devono essere sempre preventivamente autorizzate, potranno essere recuperate, su richiesta del lavoratore, o in parte retribuite con accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica.

Eventuali rientri saranno effettuati in considerazione delle esigenze di servizio per la realizzazione dei progetti didattici stabiliti dal POF. In base alla disponibilità del personale si potranno effettuare rientri per la realizzazione dei progetti extracurricolari.

Scuola Secondaria di I° di Santu Lussurgiu

Personale assegnato alla Scuola Secondaria di I° di Santu Lussurgiu: due unità

Orario di servizio distribuito su 6 giornate lavorative dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 6,00 ore al giorno.

In questo a.s. non sono previsti rientri pomeridiani per le attività didattiche le quali si svolgeranno in orario antimeridiano dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

Eventuali rientri saranno effettuati in considerazione delle esigenze di servizio per la realizzazione degli progetti didattici stabiliti dal POF. In base alla disponibilità del personale si potranno effettuare rientri per la realizzazione dei progetti extracurricolari.

Le ore prestate in eccedenza dovranno essere recuperate, su richiesta del lavoratore, o in parte retribuite con accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.

Scuola Primaria di Bonarcado

Il personale assegnato alla Scuola Primaria di Bonarcado per l'a.s. 2010/2011 è costituito da due unità. L'orario di servizio distribuito su 6 giornate lavorative dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 6,00 ore al giorno.

In caso di esigenze particolari (assenza del titolare della scuola secondaria), per poter collaborare affinché venga sempre garantito il servizio anche nella scuola secondaria, saranno riconosciuti 30 minuti di lavoro straordinario. Anche in questo a.s. non sono previsti rientri pomeridiani per le attività didattiche le quali si svolgeranno in orario antimeridiano dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

Si ritiene di dover garantire la presenza di un collaboratore in occasione della programmazione settimanale dei docenti fissata per il martedì; la presenza sarà garantita da un collaboratore secondo le disponibilità del personale stesso. Le ore prestate in eccedenza devono essere sempre preventivamente autorizzate, potranno essere recuperate o in parte retribuite con accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica.

Altri rientri saranno effettuati in considerazione delle esigenze di servizio per la realizzazione dei progetti didattici stabiliti dal POF. In base alla disponibilità del personale si potranno effettuare rientri per la realizzazione dei progetti extracurricolari.

Scuola Secondaria di I° Bonarcado

Alla scuola secondaria di Bonarcado è assegnato un collaboratore scolastico.

L'orario delle lezioni sarà dalle ore 8,30 alle ore 13,30, pertanto si rende necessario articolare l'orario di servizio dell'unico collaboratore della Scuola Secondaria nel seguente modo:

orario di servizio distribuito su 6 giornate lavorative dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 6,00 ore al giorno.

Eventuali ore prestate in eccedenza devono essere sempre preventivamente autorizzate, potranno essere recuperate o in parte retribuite con accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica.

Rientri pomeridiani saranno effettuati in considerazione delle esigenze di servizio per la realizzazione degli progetti didattici stabiliti dal POF. In base alla disponibilità del personale si potranno effettuare rientri per la realizzazione dei progetti extracurricolari

Scuola Primaria di Seneghe

Il personale assegnato alla Scuola Primaria di Seneghe per l'a.s. 2010/2011 è costituito da una unità. L'orario delle lezioni sarà dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

L'orario di servizio distribuito su 6 giornate lavorative dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 6,00 ore al giorno. Si ritiene di dover garantire la presenza di un collaboratore in occasione della programmazione settimanale dei docenti fissata per il martedì; la presenza sarà garantita da un collaboratore secondo le disponibilità del personale stesso.

Eventuali ore prestate in eccedenza devono essere sempre preventivamente autorizzate, potranno essere recuperate o in parte retribuite con accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica.

Rientri pomeridiani saranno effettuati in considerazione delle esigenze di servizio per la realizzazione degli progetti didattici stabiliti dal POF. In base alla disponibilità del personale si potranno effettuare rientri per la realizzazione dei progetti extracurricolari

Scuola Secondaria di I° Seneghe

Alla Scuola secondaria di Seneghe è assegnato un collaboratore scolastico.

L'orario delle lezioni sarà dalle ore 8,30 alle ore 13,30, pertanto si rende necessario articolare l'orario di servizio dell'unico collaboratore della Scuola Secondaria nel seguente modo:

orario di servizio distribuito su 6 giornate lavorative dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 6,00 ore al giorno.

Le ore prestate in eccedenza devono essere sempre preventivamente autorizzate, potranno essere recuperate o in parte retribuite con accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica.

Rientri pomeridiani saranno effettuati in considerazione delle esigenze di servizio per la realizzazione degli progetti didattici stabiliti dal POF. In base alla disponibilità del personale si potranno effettuare rientri per la realizzazione dei progetti inseriti nel POF.

NORME VALIDE PER TUTTI I COLLABORATORI DEI PLESSI

In caso di assenza di un collaboratore scolastico si provvederà alla nomina del supplente dal secondo giorno di assenza, con eccezione dei plessi di Bonarcado, Seneghe, e dell'Infanzia di Santulussurgiu perché presentano complessità particolari o hanno un organico ridotto e per questi si provvederà alla nomina del supplente sin dal primo giorno di assenza. Per il primo giorno di assenza il servizio verrà garantito dai colleghi in servizio nel plesso, previa disponibilità, anche con ore di straordinario. Di conseguenza a seconda delle esigenze l'orario stabilito potrebbe subire delle modifiche.

Tutto il personale secondo il turno di lavoro è responsabile dell'apertura e della chiusura delle scuole.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive etc...) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano di 6 ore giornaliere (8,00 – 14,00) e si effettua possibilmente il recupero delle ore di straordinario effettuate durante l'attività didattica.

In occasione dell'assenza di uno o più collaboratori scolastici per malattia o altri permessi previsti dal CCNL e in caso di mancata sostituzione con personale supplente, si riconosce al personale in servizio, che ha dato la propria disponibilità alla sostituzione del collega assente, per ogni giorno di assenza, un compenso lordo pari a una ora di attività intensiva come da tabella del CCNL, e una ora di attività da svolgere in orario straordinario, da recuperare o da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, al fine di compensare il maggior carico di lavoro che ricadrebbe sui colleghi.

I giorni di chiusura dei locali scolastici coincideranno di norma con quelli di chiusura dell'ufficio di segreteria. Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può, a sua richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse, settimana lavorativa in 5 giorni e ferie.

In caso di apertura pomeridiana della scuola (realizzazione progetti, corsi, elezioni, riunioni, colloqui, consegna schede di valutazione ...), il personale necessario sarà individuato secondo criteri di disponibilità e di turnazione, si potrà far ricorso al recupero dei permessi brevi e, in ultima analisi, alle attività aggiuntive. Per ciò che attiene le ferie, i permessi e le assenze si fa riferimento a quanto stabilito nei Contratti nazionali. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste, relative alle ferie, da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2011, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni continuativi. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. in forma scritta, di norma, almeno tre giorni prima al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il Dirigente Scolastico.

1. Attribuzione incarichi specifici e attività aggiuntive

Gli incarichi specifici sono assegnati, previa disponibilità, secondo i seguenti criteri:

professionalità coerente con l'incarico da svolgere;

esperienze pregresse documentate;

titolo di studio, partecipazione a corsi di aggiornamento.

E' bene ricordare che l'assunzione di incarichi comporta un'ulteriore carico di responsabilità rispetto ai normali compiti a cui si è preposti.

Tenuto conto delle esigenze di servizio e in considerazione che nell'istituto sono presenti diversi alunni diversamente abili, le attività da incentivare prioritariamente sono:

assistenza agli alunni diversamente abili;

assistenza materiale agli alunni dell'infanzia;

realizzazione di interventi stabiliti nei PEI, accoglienza, sorveglianza all'ingresso, all'uscita e durante la ricreazione, assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona.

E' indispensabile che le attività incentivate siano differenti dalle attività per le quali vengono assegnate gli incarichi specifici. Ciò non vuol dire che chi è addetto all'incarico specifico non può partecipare in altro modo al fondo d'istituto, infatti le ulteriori prestazioni possono riguardare attività di lavoro oltre l'orario d'obbligo oppure l'intensificazione di lavoro ordinario dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia. A questo proposito, è da tener presente l'intensificazione del lavoro ordinario dei collaboratori in servizio presso la sede centrale dove oltre che dover provvedere alla pulizia dei locali sono chiamati in servizio ogni qual volta si debbano svolgere riunioni o per garantire l'apertura pomeridiana degli uffici, sono tenuti all'accoglienza dell'utenza durante tutto l'orario di servizio e da questo anno uno di loro avrà il compito di rispondere a tutte le chiamate telefoniche esterne.

L'affidamento dell'incarico dovrà essere motivato, e specificati i compiti inerenti lo stesso, poiché si tratta di una ulteriore assunzione di responsabilità rispetto ai normali compiti a cui si è preposti.

Le aree previste sono le seguenti:

- attività di supporto all'attività amministrativa;
- attività di supporto all'attività didattica;
- attività di piccola manutenzione;
- disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti e alla realizzazione dei progetti previsti nel POF;

Riguardo ai criteri e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia delle attività svolte, si prevedono azioni di monitoraggio in itinere per un eventuale adeguamento della pianificazione e per la valutazione dei risultati.

Comunque al termine dell'anno scolastico ogni dipendente dovrà presentare una relazione dettagliata su quanto svolto durante l'a.s., la liquidazione dei compensi avverrà solo se l'incarico assegnatole è stato svolto.

Art. 20 - Giorni di chiusura della Scuola in cui non viene svolta attività didattica

Oltre quanto riportato nel Calendario Scolastico Regionale per l'anno 2009/2010, la Scuola rimarrà chiusa anche nei seguenti giorni:

- 24 dicembre;
- 31 dicembre;
- 05 gennaio;
- 23 aprile
- Tutti i sabati dei mesi di luglio, e di Agosto 2011, compatibilmente con le esigenze organizzative e le improrogabili scadenze intercorrenti nel periodo.

Art. 21 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'ambito delle RSU, è designata l'insegnante Are Maria Lucia quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, potrà utilizzare appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Art. 22 - Durata dell'accordo e riesame in itinere

Il presente accordo ha durata fino al 31 Agosto 2011. Durante l'anno scolastico, le parti avvieranno congiuntamente:

- la verifica sulla sua applicazione e i suoi risultati.
- la trattativa per il suo rinnovo per l'anno scolastico successivo.

Art. 23 - Approvazione dell'accordo

Il presente contratto è letto, approvato e sottoscritto tra:

- La delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico:
 - Carlo Passiu _____
- La delegazione di parte sindacale composta dai Rappresentanti RSU d'Istituto:
 - Carta Maria Giuseppa _____
 - Are Maria Lucia _____
- I Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL:
 - CISL _____
 - CGIL _____
 - UIL _____
 - SNALS _____
 - GILDA _____

*PROGETTI Allegato 1 al Contr. Intr. d'Istituto

ANNO SCOLASTICO 2010/2011

SCUOLA DELL'INFANZIA SANTU LUSSURGIU

Denominazione del progetto	Responsabili del progetto o docenti coinvolti	Fonte di finanziamento
La Valigia della continuità	Salaris Rita Agnese	Fondo .Istituto.
Animiamo il mondo	Anzelmo, Frau, Corronca, Salaris , Congiu Cadoni , - Medda , Sulis	Fondo .Istituto
Un Libro per ... conoscere , curiosare, fantasticare	Anzelmo, Frau, Corronca, Salaris , Congiu Cadoni , - Medda , Sulis	Fondo d'Istituto
La terra : alla scoperta dei suoi tesori e dei popoli che la abitano	Anzelmo, Frau, Corronca, Salaris , Congiu Cadoni , - Medda , Sulis	Fondo Istituto

SCUOLA PRIMARIA DI SANTU LUSSURGIU

Denominazione del progetto	Responsabili del progetto o docenti coinvolti	Fonte di finanziamento
Il canto a chitarra tra i banchi di scuola	Cherchi	Fondo Istituto + Fondi Prov.li
Fisco & scuola	Caradonna Tonina	F. Spec
Insieme a scuola di prevenzione -INAIL	Tutte	F. Spec. INAIL
La Voce dei bambini	Caradonna Tonina	Fondo Istituto
Movimento dalla A alla Z	Tutte	Coni
Un albero per la vita	Tutte	MIUR
Lingua Sarda	Tutte	Finanz. Regionale
PINKARO	Tutte	Comune
La Valigia della continuità	Tutte	Senza Onere

SCUOLA PRIMARIA DI BONARCADO

Denominazione del progetto	Responsabili del progetto o docenti coinvolti	Fonte di finanziamento
Giochiamo Con la matematica	Sassu Giovanna – Spanu M. Laura	Fondo Istituto
Scopriamo il bosco intorno a noi	Mastinu Laura	Senza oneri
Il piacere di leggere insieme	Mastinu Laura	Senza oneri
Movimento dalla A alla Z	Tutte	Coni
Un albero per la vita	Tutte	MIUR
La Valigia della continuità	Tutte	Senza Onere
Prevenzione dei comportamenti a rischio	Tutte	Amm.ne Comunale
Insieme a scuola di prevenzione- INAIL		INAIL

SCUOLA PRIMARIA SENEGHE

Denominazione del progetto	Responsabili del progetto o docenti coinvolti	Fonte di finanziamento
Movimento dalla A alla Z	Tutte	Coni
Un albero per la vita	Tutte	MIUR
Prevenzione dei comportamenti a rischio	Tutte	Amm.ne Comunale
Uso e Riuso	Tutte	
Giochiamo con la matematica		Fondo Istituto
Alla Scoperta della musica e del canto popolare	tutte	Fondo Istituto

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI SANTU LUSSURGIU

Denominazione del progetto	Responsabili del progetto o docenti coinvolti	Fonte di finanziamento
Sicurin strada	Carta M. Giuseppa	Fin. Specifici – Fondo d'istituto
Leggere ...Che passione	Logias Maria Nina	Fondo Istituto
Speack English	Le Terze classi	Fondi regionali
Giochi sportivi studenteschi	Tutti	CONI
Il Montiferru : Ambiente, storia e tradizioni		Innovascuola Geolab

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO BONARCADO

Denominazione del progetto	Responsabili del progetto o docenti coinvolti	Fonte di finanziamento
Sicurinstrada	Brasu Bonacattu	Fin. Specifici – Fondo d’istituto
Un libro per crescere.	Desogus A. Pollice M.	Fondo Istituto
Insieme a scuola di prevenzione - INAIL	Tutte	INAIL
Prevenzione dei comportamenti a rischio	Tutte	Amm.ne Comunale
Speack English	Le Terze classi	Fondi regionali
Giochi sportivi studenteschi	Tutti	CONI
Il Montiferru : Ambiente, storia e tradizioni		Innovascuola Geolab

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI SENEGHE

Denominazione del progetto	Responsabili del progetto o docenti coinvolti	Fonte di finanziamento
Sicurinstrada	Mastinu G. Pietro	Fin. Specifici – Fondo d’istituto
Prevenzione dei comportamenti a rischio	Tutte	Amm.ne Comunale
Speaks English	Le Terze classi	Fondi regionali
Giochi sportivi studenteschi	Tutti	CONI
Il Montiferru : Ambiente, storia e tradizioni		Innovascuola Geolab
Scrittura creativa	Tutte	Amm.ne comunale
Progetto di fotografia	Tutte	Amm.ne comunale