



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “EDMONDO DE MAGISTRIS”

Scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di I grado

Armungia, Ballao, Escalaplano, Goni, San Nicolò Gerrei, Sant’Andrea Frius, Silius, Villasalto
Via E. D’Arborea - 09040 SAN NICOLO’ GERREI (CA)

Codice Fiscale: 92105290925 – Codice Univoco: UFUEPO – Codice Meccanografico: CAIC88500L
Tel. 070 950064; e-mail: caic88500l@istruzione.it; caic88500l@pec.istruzione.it
www.icgerrei.gov.it



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D’ISTITUTO Anno Scolastico 2019/20

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza, durata

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s’intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- Il presente contratto conserva validità, per le clausole applicabili, fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto di Istituto.
- Il presente contratto può essere integrato o modificato a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o per affrontare nuove esigenze, su richiesta di una delle parti. Le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.
- Si procederà in ogni caso alla stipula di un nuovo contratto di Istituto a seguito di un nuovo CCNL.
- Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all’affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo all’albo WEB e nelle bacheche sindacali della scuola.

Art. 2- Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- In caso di controversia sull’interpretazione e/o sull’applicazione del presente Contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, al fine di definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- Al fine di iniziare le procedure d’interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all’altra parte con l’indicazione delle materie e degli elementi che rendono necessaria l’integrazione. La procedura si deve concludere entro 30 (trenta) giorni.
- Le parti non intraprendono iniziative unilaterali in costanza di procedura conciliativa entro i termini di legge o a seguito di adeguamento a norme imperative.
- Qualora si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva.

TITOLO II - Relazioni sindacali

Capo I – Relazioni sindacali

Art. 3 – OO. CC. e relazioni sindacali

- Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC. per quanto di competenza.

Art. 4 - Sistema delle relazioni sindacali

- 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 alla trasparenza del comportamento delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) contrattazione integrativa;
 - b) informazione preventiva;
 - c) informazione successiva;
 - d) interpretazione autentica, come da art. 2.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora sia necessario il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio. La nomina può essere ratificata dall'assemblea dei Lavoratori. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali.

1. La richiesta di incontro può essere inoltrata sia dal Dirigente Scolastico che dalla RSU e deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie oggetto di discussione.

Art. 6 – Informazione preventiva e successiva

Per le materie oggetto di informazione preventiva e successiva le parti rimandano a quanto disposto nell'art. 6 del CCNL come aggiornato dal D.Lgs.150/2009.

1. Nel rispetto delle competenze degli OO CC, compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO SS, firmatarie del contratto, l'informazione preventiva in un apposito incontro, almeno venti giorni prima delle eventuali scadenze o attraverso la consegna della documentazione relativa che di per sé esaurisce l'obbligo di informazione.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO SS hanno titolo a chiedere l'informazione successiva sugli atti e i provvedimenti amministrativi, riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati, con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96.
3. Entro sessanta giorni dall'inizio dell'anno scolastico la RSU e i rappresentanti delle OO SS hanno titolo a chiedere informazioni sulle risorse del fondo di istituto dell'anno in corso.

Art. 7 – Oggetto della Contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:

- a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
- b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
- c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
- d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
- e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
- f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);

- g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Capo II - Diritti sindacali

Art. 8 - Attività e comunicazioni sindacali

1. Nell'atrio della scuola è predisposto l'albo sindacale riservato alla RSU, oltre quello esistente per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali.
2. L'affissione del materiale sindacale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico è a cura della RSU; ogni documento affisso all'albo è siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità legale.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva pubblicazione all'albo sindacale del sito dell'istituto, nonché la spedizione via mail a ciascun plesso, del materiale sindacale arrivato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna alla RSU le comunicazioni inviate dai sindacati provinciali.
4. Alla RSU viene garantita la possibilità di utilizzare gli strumenti di proprietà della scuola (fotocopiatore, telefono, fax).
5. La RSU e i rappresentanti delle OO SS possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale di volta in volta individuato e messo a disposizione, concordando con il Dirigente le modalità di gestione e controllo.

Art. 9 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. Il Dirigente scolastico predispone tempestivamente quanto necessario per dare comunicazione dello svolgimento delle assemblee (sia in orario di servizio che fuori dall'orario di servizio) e per consentire al personale di aderirvi.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui dovranno essere garantite n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e, qualora siano aperti gli uffici, n. 1 unità di personale amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico in modo da consentire a tutti, ciclicamente, la partecipazione alle assemblee.

Art. 10 – Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive

Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera. Il servizio non prestato nei predetti giorni

di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

1. Compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
2. Recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura, sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ore ordinarie;
3. Recuperi successivi, entro il mese di ottobre (per il personale con rapporto a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto)
4. Utilizzo di giornate di ferie.

La programmazione dei recuperi dovrà in ogni caso tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Art. 11 - Permessi sindacali

1. I lavoratori che fanno parte di organismi statutari possono fruire di permessi sindacali per la partecipazione a riunioni degli stessi organismi statutari delle OO SS di cui al D. Leg.vo 30/03/2001 n. 165.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro limiti complessivi, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali e/o regionali delle OO. SS. di cui al D. Leg.vo 30/03/2001 n. 165 e dalla RSU tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.
3. La RSU ha diritto, per lo svolgimento della sua attività, a 25 minuti e 30 secondi per ogni docente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui ai commi 1 e 3, è da richiedere, di norma, con un preavviso di almeno 3 giorni e costituisce diritto sindacale.

Art. 12- Patrocinio ed accesso agli atti

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009 e di tutta la documentazione relativa alla contrattazione di Istituto.
2. La RSU e le OO. SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguardi.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'amministrazione scolastica.

Art. 13- Programmazione degli incontri

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la RSU di cui in calce al presente protocollo concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa nelle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009.
2. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui al comma 1 possono essere richiesti da entrambe le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla richiesta.

Capo III – Diritto di sciopero e di assemblea

Art. 14- Servizi minimi in caso di sciopero

1. In caso di indizione di agitazione sindacale il Dirigente tramite circolare invita il personale docente e ATA a rendere comunicazione volontaria in merito all'adesione allo sciopero stesso.
2. Il personale ha l'obbligo di prendere visione del comunicato e di fornire l'eventuale comunicazione di adesione entro il 6° giorno antecedente lo sciopero.
3. Sulla base delle informazioni ricevute il Dirigente fornirà le indicazioni necessarie per predisporre gli orari di servizio per il giorno in cui è previsto lo sciopero. Qualora fosse possibile disporre del quadro orario modificato esso

verrà esposto all'Albo e comunicato alle famiglie il giorno antecedente quello dello sciopero.

4. Il personale docente previsto nel quadro giornaliero di servizio di cui al precedente comma si presenta secondo gli orari stabiliti dallo stesso. Tutti i docenti che non aderiscono allo sciopero e che non hanno preventivamente comunicato la propria scelta si presenteranno in servizio secondo il proprio orario di servizio o secondo quanto preventivamente comunicato dal Dirigente con apposita circolare entro il giorno precedente lo sciopero.
5. Qualora non possa svolgere l'orario regolare, il personale docente non previsto dal quadro orario modificato sarà utilizzato dal Dirigente per le sole ore di servizio previste per il giorno dello sciopero, per supplenze di colleghi assenti per malattia o permesso.
6. Se possibile gli studenti saranno preventivamente informati sulla tipologia di attività possibile per la giornata, con l'indicazione di portare a scuola il materiale inerente le discipline previste dal quadro orario normale. Ciò per consentire l'attività anche in caso di anticipo o ripristino delle lezioni, nel rispetto dei tempi di funzionamento comunicati.
7. Ove non siano presenti classi nell'istituto o queste siano in numero limitato in rapporto al numero di docenti, questi sono tenuti a rimanere a scuola e firmare il foglio delle presenze in numero di ore pari a quelle di servizio previste dal loro orario.
8. Il personale ATA che secondo il normale orario di servizio è previsto al 1° turno prenderà servizio come di norma.
9. Secondo quanto previsto dalla L. 146/90 e della L. 83/2000, si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni quali:
svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n.1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico;
il pagamento degli stipendi ai supplenti: il DSGA, n.1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.
Per garantire l'organizzazione del servizio si procederà per sorteggio e a rotazione. I lavoratori sorteggiati saranno esclusi dai successivi sorteggi fino a quando tutti i lavoratori non siano stati individuati una volta. Quando tutti i lavoratori avranno espletato il proprio turno per sorteggio si procederà a nuovo sorteggio includendoli tutti di nuovo. Il sorteggio avrà luogo la mattina del giorno di sciopero prima dell'inizio delle attività.
10. Al di fuori delle situazioni elencate al precedente comma non potrà essere impedita l'adesione totale del personale allo sciopero.
11. In caso di adesione totale allo sciopero i dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sono esclusi dalle trattenute stipendiali.
12. Qualora le lezioni siano ridotte o non si tengano, l'apertura e chiusura della scuola saranno eseguite dal personale ATA in servizio secondo il principio di turnazione, in genere tra coloro che non curano l'apertura della scuola il giorno dello sciopero, tranne il caso in cui, chi apre sia l'unico dipendente in servizio.

TITOLO III - Attuazione della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 15 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

Art. 16 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

La nomina deve essere formalizzata per iscritto e pubblicizzata mediante affissione all'albo.

Art. 17 - Le figure sensibili

Il Dirigente organizza il Servizio di prevenzione e protezione designando a tale compito, sentito il RLS, un numero di lavoratori congruo con le dimensioni e l'articolazione dell'istituto.

Il Dirigente nomina, sentito il RLS, gli addetti al Servizio di prevenzione e protezione in base alla disponibilità e alla capacità o, qualora non fosse possibile, per sorteggio.

La nomina di cui al precedente comma deve essere formalizzata con apposito decreto.

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

addetti al primo soccorso, all'evacuazione, al primo intervento sulla fiamma;

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

In ogni plesso il Dirigente nomina un responsabile della tenuta del Registro antincendio tra il personale disponibile con priorità per il referente coordinatore di plesso.

Alle figure sensibili e ai responsabili del Registro antincendio viene destinato un fondo nazionale specifico o in alternativa un budget gravante sul FIS.

TITOLO IV – Prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA

Art. 18– Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale docente

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive da retribuire con il FIS le attività svolte dal personale docente richiedenti maggior impegno professionale.
Tali attività consistono in:
 - a) Attività aggiuntive di insegnamento consistenti in interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa;
 - b) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento comprese quelle eccedenti i limiti contrattuali, compiti relativi alla progettazione e produzione di materiali per la didattica;
 - c) Flessibilità organizzativa e didattica, disponibilità a sostituire i colleghi assenti;
 - d) Attività di coordinamento di sede, di classe, di dipartimento, responsabili di progetti, di laboratori, referenti di commissione e commissioni;
 - e) Collaboratori del Dirigente.
2. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
4. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con l'esclusione del FIS.

Art. 19 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo, acquisita la disponibilità del personale interessato
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Costituiscono prestazioni aggiuntive, retribuite con il FIS le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza. Tali attività consistono in:
 - a) Sostituzione dei colleghi assenti e svolgimento di attività particolarmente complesse o impegnative;
 - b) Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, etc.);
 - c) Attività intese ad assicurare il miglior funzionamento degli uffici, dei laboratori, dei servizi;
 - d) Attività collegate all'attuazione di progetti per il miglioramento della funzionalità didattica, organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'istituto;
 - e) Intensificazione delle attività lavorative per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi e per fronteggiare situazioni particolari o di emergenza;
 - f) Flessibilità intesa come disponibilità a effettuare il servizio in orari diversi da quelli previsti in via ordinaria dal piano annuale delle attività.
5. Nell'individuazione delle unità di personale da destinare ad attività aggiuntive il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità dei seguenti criteri:
 - a) Specifica professionalità;

- b) Sede presso la quale deve essere effettuato il servizio;
 - c) Dichiarazione di disponibilità espressa dal personale;
 - d) Graduatoria interna.
6. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico conferito dal Dirigente indicante la data di inizio e la durata e la natura dell'incarico, l'impegno orario e i tempi di svolgimento, il riferimento al compenso spettante.
7. La retribuzione per prestazioni aggiuntive non potrà superare le 60 ore; eventuali ore eccedenti saranno considerate come recupero.

TITOLO V – Trattamento economico accessorio

CAPO I – Norme generali

Art. 20 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - f. eventuali contributi dei genitori.
2. Tutte le somme nel presente contratto sono da intendersi lordo dipendente.
3. Il totale delle risorse finanziarie MOF per il corrente anno scolastico ammontano a euro

FINANZIAMENTO 19/20	ECONOMIE CU	TOTALE MOF A.S. 2019/20
62.499,29	18.659,14	81.158,43

Art. 21 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

BUDGET 2019/20

		FINANZ. 19/20
a.	F.I.S. 2019/20	52.788,50
b.	Funzioni strumentali al POF	3.772,43
c.	Incarichi specifici del personale a.t.a.	2.790,50
d.	Ore eccedenti	2.180,73
e.	Attività complementari E.F.	907,94
f.	Progetti aree a rischio	59,19

3. Alla voce a. Totale F.I.S. 2019/20 devono essere detratte la somma di Euro 3.630 destinata all'indennità di direzione al D.s.g.a. e Euro 5.001,32 che costituiscono il fondo di riserva. Pertanto risulta la seguente

SOMMA A DISPOSIZIONE PER LA CONTRATTAZIONE = Euro 62.816,32
--

CAPO II – Utilizzazione del FIS

Art. 22– Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 23 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui al successivo comma 3, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. A tal fine sono assegnati (lordo dipendente comprensivo delle economie):

SOMMA DA PROGRAMMARE		
a)	Attività del personale docente – 72% del totale (sottratti c d))	45.227,75
b)	Attività del personale a.t.a. – 28 % del totale (sottratti c d))	17.588,57
c)	Indennità di direzione del D.s.g.a.	3.630,00
d)	Fondo di riserva -	5.001,32
e)	Funzioni strumentali al POF	3.772,43
f)	Incarichi specifici del personale a.t.a.	2.790,50
g)	Ore eccedenti	2.180,73
h)	Attività complementari E.F.	907,94
i)	Progetti aree a rischio	59,19

3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 24 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 22, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

	Risorse anno scolastico 2019/2020
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 11.400
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 2.300
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 2.150
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 7.780
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 2.000

Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 15.000
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 350
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 5.200 (di cui € 1425,57 da economie)
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 907,94
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 59,19
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€47.147,13 (di cui 5200 per FS; 907,94 per EF; 59,19 per AR)

ORE ECCEDENTI	€ 5.000,00 (di cui € 2.819,27 da economie)
----------------------	---

2. I criteri di ripartizione del F.I.S., sono stati stabiliti con l'obiettivo prioritario della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa tenendo conto delle risorse disponibili e dell'impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico soggetto a rendicontazione in termini di tempo e di complessità sulla base di:
 - a. quantità e dimensione dello spazio nel quale viene svolto l'incarico;
 - b. quantità di alunni presenti nel plesso nel quale viene svolto l'incarico;
 - c. tempo scuola effettuato nel plesso nel quale viene svolto l'incarico;
 - d. entità e tipologia degli adempimenti richiesti dall'incarico;
 - e. frequenza di utilizzo degli spazi/servizi;
 - f. frequenza con la quale ha luogo lo svolgimento delle attività legate all'incarico;
 - g. ore effettivamente svolte.
3. Ove non specificato ai punti precedenti, le attività aggiuntive del personale docente sono compensate in modo forfetario.
4. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

	Risorse anno scolastico 2019/2020
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 14.200
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 3.355
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere	€ 3.630

i) e j) CCNL 29/11/2007)	
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 2.790,50
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 17.555 + 3.630 + 2.790,50 (€ 23.975,50)

Specificazioni su alcune attività retribuite

DOCENTI
VIAGGI D'ISTRUZIONE
Budget per docenti con incarico di accompagnatori in viaggi di istruzione e uscite didattiche. Viene compensato nella misura di: 40 euro una tantum per le visite guidate; 150 euro una tantum per i viaggi d'istruzione.
PERSONALE A.T.A.
PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO
Prestazioni svolte dai collaboratori scolastici e dagli assistenti amministrativi oltre l'orario d'obbligo. Compenso determinato sulla base delle ore di prestazione effettivamente svolte e documentate. Le prestazioni eccedenti il budget possono essere compensate con recupero orario.
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI
Svolgimento delle funzioni di collaboratore scolastico e di assistente amministrativo in caso di collega assente durante l'attività didattica. Compenso determinato nella misura di 1 ora per ogni giorno nel quale al lavoratore abbia un aggravio di lavoro per l'assenza del collega.
Flessibilità oraria del collaboratore scolastico in caso di cambio plesso in altro comune rispetto a quello ordinario. Viene compensato con una misura forfetaria proporzionale alla quantità degli spostamenti, alla distanza dalla sede di servizio, alla disponibilità del collaboratore.
PRESTAZIONI SPECIALI – COLLABORATORI
Budget per attività speciali quali: ritiro di posta o beni nell'ambito del centro abitato; attività di fotocopiatura e rilegatura a servizio degli alunni e degli uffici; stoccaggio e distribuzione del materiale didattico e di pulizia; altri interventi di piccola entità quali cura delle piante, piccoli interventi di giardinaggio e inerenti il decoro degli ambienti. Cura delle aule multimediali. Compenso determinato sulla base delle attività effettivamente svolte e rendicontate.
Incaricati Primo soccorso, antincendio, evacuazione – Budget complessivo per attività inerenti l'attuazione di prove di evacuazione, primo soccorso, antincendio effettivamente svolte. Compenso determinato con equa ripartizione tra i lavoratori effettivamente coinvolti nelle prove.
INCARICHI SPECIFICI
Adeguamento procedure informatizzate - Compenso forfetario per attività svolte dall'assistente amministrativo per l'adeguamento alle procedure di dematerializzazione della segreteria e atti concernenti il personale in servizio. Assistenza disabili collaboratori scolastici.

Art. 25 - Conferimento degli incarichi

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

Art. 26 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo del 50%, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 27 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

TITOLO SESTO – Norme transitorie e finali

Art. 28 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa consultazione della parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 29 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere esplicativi preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra le attività e previste e quelle effettivamente svolte.

Art. 30 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi per le attività svolte da tutto il personale dovranno essere liquidate contestualmente e possibilmente non oltre la fine dell'anno scolastico e comunque non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.

ALLEGATO A
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2019/2020

INFORMAZIONE PREVENTIVA
(art. 6 CCNL 2006/2009)

Il presente allegato al Contratto integrativo d'Istituto per l'Anno Scolastico 2017/18 ha per oggetto le materie di informazione preventiva.

Esse sono:

- 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) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) 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;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie per le quali di seguito si esplicitano i criteri per:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale a.t.a. in relazione al piano della attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e a.t.a. alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
- Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed a.t.a., nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e a.t.a. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

A. Nella formazione delle classi si procede, secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali, salvaguardando:

- Equieterogeneità per età, sesso, livelli di partenza;
- equa distribuzione degli alunni ripetenti e portatori di handicap;
- casi di incompatibilità nota tra alunni, intesa come scelta di tenere separati alunni dei quali siano noti contrasti significativi per precedenti frequentazioni personali o per familiari.

B. Nell'attribuzione dei docenti alle classi si procede secondo i seguenti criteri:

- esigenze di organizzazione complessiva dell'Istituto;
- continuità didattica;
- punteggio nella graduatoria d'Istituto;
- qualità dell'offerta formativa in relazione a precedenti esperienze dei docenti.

C. Nell'attribuzione di incarichi ai docenti da parte del D.S. avverrà tenendo in considerazione:

- specifiche peculiarità e di esperienze dei singoli;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- utilizzazione a domanda rispetto alle attività del POF.

Il Dirigente Scolastico darà motivazioni delle scelte operate ai docenti che ne faranno richiesta.

L'ampliamento dell'offerta formativa prevista dal POF comporta l'attuazione di attività educative e percorsi didattici da svolgersi sia in orario curricolare che extra curricolare, e tali attività saranno assegnati prioritariamente i docenti promotori. Qualora il docente proponente non fosse più disponibile l'assegnazione avverrà previa informazione capillare ai docenti considerando i seguenti criteri:

- Disponibilità ad accettare incarichi, formalizzata in forma scritta al Dirigente per ogni attività a cui si intende concorrere;
- possesso di requisiti basati su titoli e competenze documentate quali:
 - titoli di studio;
 - esperienze pregresse legate a specifico compito;
 - corsi di formazione aggiornamento attinenti l'incarico svolti;
 - rotazione.

D. Orario di lavoro e giorno libero. L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento e di potenziamento formativo.

L'orario di insegnamento del personale docente non può essere svolto in meno di cinque giorni settimanali, salvo che tale orario non sia costituito da un monte ore inferiore a quello di cattedra.

L'orario settimanale di ogni docente verrà distribuito nell'arco delle singole giornate secondo criteri di garanzia di efficacia dell'offerta didattica, di equa ripartizione dei carichi di lavoro e della disponibilità del docente;

i docenti con ore a disposizione completano il proprio orario con interventi didattici ed educativi o in attività previste dal progetto d'istituto, fatta salva la priorità per la sostituzione dei colleghi assenti. Le ore per supplenze brevi dei docenti assenti saranno richieste dal Dirigente Scolastico mediante avviso, avuto riguardo alla presenza dei docenti nel plesso scolastico secondo criteri di equità e rotazione. Nelle sostituzioni dei colleghi temporaneamente assenti sarà osservato il seguente ordine di priorità:

- docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
- docenti non impegnati per vari motivi (visite guidate, viaggi d'istruzione, rientro dopo il 30 aprile, etc.);
- docenti dell'organico di potenziamento;
- docenti in compresenza, in caso di inderogabile necessità;
- docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti di straordinario a pagamento;
- in caso di motivi urgenti ed inderogabili si potranno utilizzare le ore come previsto al comma successivo;
- l'insegnante di sostegno può sostituire il docente curricolare nella classe di cui è contitolare.

L'orario delle lezioni è formulato dal Dirigente Scolastico o da suo incaricato tenendo presenti:

- Le proposte degli organi collegiali;
- L'efficacia dell'azione didattica.
- In relazione ad esigenze didattiche l'orario di insegnamento può essere articolato sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale in misura di norma non eccedente le quattro ore settimanali.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero di ogni docente, con esclusione degli scrutini e degli esami, non deve superare di norma le 8 ore effettive di cui 5 di insegnamento, salvo opzioni individuali.
- L'orario settimanale del singolo docenti può comprendere al massimo fino a 3 ore buche salvo diversa richiesta del docente, la pausa mensa non è considerata ora buca.
- L'orario stabilito all'inizio dell'anno può essere modificato con provvedimento motivato per esigenze didattiche e organizzative tra le quali: scelte organizzative dovute a motivi esterni all'amministrazione quali utilizzo dei locali da parte dell'Ente Locale, cause di forza maggiore e di emergenza determinati dalla cessazione/malfunzionamento di servizi (mensa, riscaldamento, energia elettrica, etc.); scelte didattiche e organizzative per attività approvate dagli organi collegiali (attuazione di progetti, uscite didattiche, viaggi di istruzione, iniziative di sperimentazione volte al miglioramento dell'offerta formativa); scelte organizzative per consentire la fruizione di permessi speciali ai docenti quali i permessi per il diritto allo studio.
- Ogni giorno della settimana può essere considerato libero. In caso di richieste non conciliabili l'assegnazione avviene sulla base di esigenze didattiche e con il criterio della rotazione annuale.

E. Orario delle riunioni

- Le riunioni vengono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso salvo situazioni di particolare urgenza. Nella convocazione saranno indicati l'o.d.g., l'orario di inizio, fine, la durata, di norma non superiore alle 3 ore fatte salve le decisioni dell'assemblea.
- Per il personale a.t.a., il DSGA attribuirà gli incarichi sulla base delle direttive generali del D.S. e nel rispetto dei criteri che le attività aggiuntive saranno attribuite prioritariamente al profilo di appartenenza. Qualora non venga data la disponibilità l'invito sarà esteso anche ad altri profili in primo luogo della stessa area.

Per i singoli profili si elencano i seguenti principi.

Assistenti amministrativi

Le attività aggiuntive saranno attribuite, previa disponibilità e/o preferenze manifestate rispettando il criterio di un equo coinvolgimento tra le tre unità del settore onde evitare sperequazioni.

Collaboratori scolastici

Disponibilità e/o preferenze manifestate, effettivo possesso dei titoli e delle competenze dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività .

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario e intensificazione) in caso di sostituzione di personale a.t.a. per breve malattia o in attesa della nomina del supplente si procede come segue.

Collaboratori scolastici e assistenti amministrativi

In caso di assenza contemporanea di c.s. o di problemi eccezionali legati alla sorveglianza-pulizia il DSGA autorizzerà ore eccedenti l'orario di servizio. Nell'impossibilità di poter garantire il consueto carico di lavoro a causa dell'assenza di una o più unità di personale si sosponderanno i seguenti servizi giornalieri (indicati in ordine di priorità):

- supporto alla segreteria;
- uscite per corrispondenza-banca;
- palestra.

In caso di assenza di una unità di personale si può riconoscere la prestazione di lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario e comunque per non oltre 1 ora di servizio prestato oltre l'orario d'obbligo e 1 ora di intensificazione (da suddividere tra le persone che svolgono il servizio)

1. In caso di necessità o esigenze impreviste e non programmabili il D.S. dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale a.t.a. anche oltre l'orario d'obbligo, possibilmente informando il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il D.S. terrà conto, in ordine di priorità dei seguenti criteri:
 - Esigenze di servizio
 - Specifica professionalità
 - Disponibilità espressa dal personale
 - Sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
3. Il D.S. può disporre inoltre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico, conferito dal D.S. con una lettera in cui sono indicati la data d'inizio dell'incarico, la durata, l'impegno orario, se possibile le modalità e i tempi di svolgimento, l'importo lordo spettante.

Permessi per la formazione e l'aggiornamento

L'attivazione di ciascun corso interno è consentita solo se la partecipazione sarà di almeno 20 docenti.

I docenti che intendano partecipare ad iniziative esterne alla scuola dovranno presentare domanda al Dirigente scolastico.

Sarà autorizzata la partecipazione a corsi autorizzati dall'Amministrazione che evidenzino la coerenza con le esigenze formative, con gli obiettivi ed i temi indicati nelle premesse della presente delibera. La domanda di partecipazione dovrà essere presentata in tempi congrui per la riorganizzazione del servizio, di norma almeno 5 giorni prima.

I docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.

In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
- che ricoprono nell'Istituto ruoli o funzioni che abbiano attinenza con l'attività di aggiornamento/formazione prescelta;
- b. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso ;
- c. che presentano domanda per la prima volta;
- d. neo-immessi in ruolo;
- e. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s..

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'I.C., e sentito il parere dei componenti dello staff di Dirigenza.

Il Dirigente scolastico assicura, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

Al termine delle attività i docenti dovranno presentare una relazione scritta o altri materiali strutturati, appositamente elaborati per la valutazione dei contenuti, metodi e obiettivi delle esperienze in oggetto, approntati singolarmente o in gruppo.

Su richiesta dell'interessato, la relazione scritta e la certificazione rilasciata a conclusione delle attività formative verranno inserite nel fascicolo personale.

F. Fruizione di permessi retribuiti per motivi personali

- Di norma il permesso retribuito va richiesto almeno 5 giorni prima per poter permettere la sostituzione, salvo situazioni di oggettiva gravità.
- Le motivazioni devono essere documentate o autocertificate per iscritto anche al rientro dal servizio.
- Per gli stessi motivi vengono fruiti sei giorni di ferie purchè senza oneri per l'amministrazione.

G. Fruizione di permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio al personale a t.d. e t.i. sono attribuiti per particolari esigenze personali e a domanda brevi permessi fino a un massimo di due ore giornaliere. I permessi brevi non sono frazionabili, vanno cioè fruiti in unità orarie.

La domanda salvo casi di oggettiva gravità e urgenza verrà presentata almeno 5 giorni prima e la risposta avverrà 2 giorni prima della fruizione

Le ore di permesso sono recuperate di norma entro due mesi successivi, prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti, in base alle esigenze di servizio a partire dalla eventuale proposta del docente.

La richiesta di permesso per le visite specialistiche deve essere documentata e non è soggetta a recupero.

Flessibilità orario per esigenze personali – scambio orario

Il D.S. verificate le esigenze di servizio può autorizzare lo scambio temporaneo di ore tra docenti a condizione che le ore siano recuperate secondo le esigenze di servizio.

Lo scambio non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide sui giorni di ferie

Ferie

Il docente che intende usufruire di uno dei sei giorni di ferie presenta domanda di norma 5 giorni prima.

Il D.S. verifica se è possibile sostituire il docente senza oneri per l'amministrazione e comunica due giorni prima l'autorizzazione o il diniego motivato.

In presenza di più richieste contemporanee il D.S. darà priorità a chi non ha usufruito ferie lo stesso anno scolastico o ne ha usufruito in numero minore. In caso di parità si procede al sorteggio.

Ore a credito e a debito

Nella programmazione di attività che comportano una modifica dell'orario di lezione, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e sono utilizzati secondo il loro orario settimanale.

H. Utilizzazione dei servizi sociali

L'utilizzo di personale esterno in qualità di educatore o assistente all'autonomia e alla comunicazione degli alunni viene stabilito e coordinato con i servizi sociali del Comune attraverso appositi incontri. I consigli di classe interessati sono portati a conoscenza dell'utilizzo di unità di personale in appositi incontri (consigli di classe, interclasse, intersezione, gruppi di lavoro per l'handicap) nei quali si condivideranno obiettivi e saranno concordati gli orari di servizio.