



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2° “Riccardo Gulia” SORA**

Via G. Marconi snc – 03039 SORA(FR) Tel. 0776-276837
- C..F. 91024360603 – Codice Univoco Fatturazione UFN8B8

P.E.C.: fric850006@pec.istruzione.it; email: fric850006@istruzione.it; Sito web: www.ic2sora.gov.it

Prot. e data, vedi segnatura

Allegato alla Determinazione Dirigenziale

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
A.S. 2019/2020**

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione e articolazione

1. Il presente contratto si articola in due parti:
 - a) **PARTE NORMATIVA** Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA**, art. 22 comma 4 lett. C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9
 - b) **PARTE ECONOMICA** Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l’attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all’art. 22 comma 4 lett. C) punti c.2, c.3, c.4, c.7
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale **DOCENTE** ed **ATA** dell’istituzione scolastica “Istituto Comprensivo R. Gulia – Sora 2”.
3. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell’erogazione del servizio attraverso un’organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali.

TITOLO II

PARTE NORMATIVA

CAPO I – ARTICOLAZIONI DEL CONTRATTO

Art. 2 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - a) parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - b) soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - c) OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
3. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
4. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale.

Art. 3 - Informazione

1. Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
2. Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente
3. Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 4 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica - (art. 22 comma 4 lett. C).

1. Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:
 - a) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
 - c) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative

- all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- d) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - e) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - f) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - g) criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti;
 - h) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Art. 5 - Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. **La parte economica relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale.**
2. Il presente contratto alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con comunicazione scritta almeno un (1) mese prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le presenti disposizioni rimangono in vigore fino a quando non siano state sostituite dal Contratto successivo;
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro dieci giorni (10 gg) dalla sottoscrizione ai Revisori dei Conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi quindici giorni (15 gg) senza rilievi;
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez. "albo sindacale".

Art. 6 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari**, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione della clausola stessa.
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sul sito web nell'albo sindacale.

Art. 7 - Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno

scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.

2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, assumendosene la piena responsabilità.
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale situata in tutti i plessi
2. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola, concordando con il Dirigente Scolastico il plesso e le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
5. Il Dirigente Scolastico trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno
6. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico assumendosi la responsabilità di quanto pubblicato.
7. Il Dirigente Scolastico assicura il tempestivo inoltro del materiale sindacale per posta elettronica, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.
8. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente Scolastico in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 9 - Permessi sindacali

1. Il Dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato **in misura pari a 25 minuti e 30 secondi** per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al Dirigente Scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.
3. Per la fruizione dei permessi di cui al precedente comma 1 è indispensabile la preventiva comunicazione formale al Dirigente scolastico. Restano al di fuori del computo gli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in base a quanto previsto dalla D.lgs 626/94.

Art. 10 – Assemblee - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad **assemblee** sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. 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 (6 gg) di anticipo**.
3. Ricevuta la richiesta, il Dirigente, tempestivamente, pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. **Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni (2 gg) di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
 4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
 5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di **n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo**.
 6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo, di n. 1 (una) unità di personale ausiliario in ciascun plesso, per la vigilanza all'ingresso/agli ingressi e per il funzionamento del centralino telefonico.
 7. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi/sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
 8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
 9. L'individuazione del contingente minimo, che deve assicurare i servizi minimi essenziali, viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità volontaria;
 - b. rotazione del personale individuato secondo l'ordine alfabetico.
 10. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale di dieci ore.

Art. 11 - Sciopero - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. In caso di **sciopero** il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili sarà determinato dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Qualora il Dirigente Scolastico, in base alle adesioni allo sciopero preventivamente comunicate, valuti che non sussistano le condizioni di sorveglianza a tutela degli studenti per l'adesione dei collaboratori scolastici, i plessi rimarranno chiusi al pubblico e all'utenza e i docenti non aderenti allo sciopero si recheranno nella sede centrale.
3. In caso di sciopero del **personale A.T.A.**, il servizio sarà garantito esclusivamente per lo svolgimento di esami e scrutini finali, con la presenza di n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ciascuna scuola primaria e secondaria di I grado.
4. I lavoratori non sono obbligati a dichiarare la loro partecipazione allo sciopero o meno, ma in caso di comunicazione la dichiarazione non è revocabile. Nel caso una o più OO.SS. revochi lo sciopero è data la possibilità al lavoratore di modificare la dichiarazione precedentemente resa. Il personale può aderire allo sciopero proclamato da qualsiasi sigla sindacale che ne abbia data comunicazione al UST e questi ne abbia inviata comunicazione al D.S.

CAPO III – SICUREZZA

Art. 12 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1).

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. Il Dirigente Scolastico assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare alla formazione.
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
5. Il Dirigente Scolastico consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza, oltre, naturalmente, alla riunione annuale. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola e nelle pertinenze della stessa. Il Dirigente Scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al Dirigente Scolastico, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...)
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

CAPO IV – PERSONALE ATA

Art. 13 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lettera c.6)

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal CCNL, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.

2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione dello stesso, nei casi di riunione degli Organi Collegiali o di altre attività programmate, si attiverà l'istituto dello **slittamento orario di 2 ore per le scuole Secondarie di I Grado e di un'ora per le scuole primarie con chiusura tassativa entro le ore 20.00**.
3. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
4. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta, potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:
 - a) **Personale Ausiliario.** Rimodulazione dell'orario di entrata, anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere, nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni. Rimodulazione dell'orario di uscita, non prima che siano terminate le lezioni giornaliere, a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.
 - b) **Per il personale Assistente Amministrativo.** Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n.1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita, in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3.

Art. 14 - Assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico ai plessi

Il Personale Collaboratore Scolastico viene assegnato sulla base della determinazione del contingente di lavoratori necessario ad ogni plesso, nei limiti dell'organico a disposizione, in considerazione della dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, della presenza di collaboratori in possesso del titolo specifico di formazione sull'assistenza a soggetti diversamente abili e sull'igiene dei minori (rif. ex art 7 CCNL), del tempo scuola, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti, fermo restando che ha diritto di scegliere la sede, fra quelle disponibili, con precedenza rispetto agli altri operatori:

- a) Il personale beneficiario dell'art. 21 e dell'art. 33 (limitatamente al requisito di genitore, coniuge o figlio unico), della L. n.104/1992. Se la sede richiesta strutturalmente può determinare un problema per la salute del lavoratore, allora il Dirigente Scolastico disporrà diversamente.
 - b) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. n.104/1992, della L. n.1204/1971, della L. n. 68/1999 e/o della L. n. 903/1977 è favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, sempre che questa sia strutturalmente confacente allo stato di salute del lavoratore richiedente.
1. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, **i lavoratori nelle condizioni di cui ai punti a e b devono essere equamente ripartiti sui plessi.** In caso di chiusura di una delle scuole dell'I.C., **per elezioni e/o per altre cause e/o al verificarsi di particolari situazioni e/o esigenze di servizio, il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato negli altri plessi.**
 2. Qualora, a seguito dell'assegnazione di inizio anno scolastico, si verificassero situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza o mutate esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico e il DSGA disporranno una diversa assegnazione anche in corso d'anno.

Art. 15 - Orario di lavoro ordinario (artt. 51 e 55 CCNL 20/11/2007)

L'orario di lavoro è articolato su 36 ore settimanali.

1. Il personale destinatario della riduzione di orario a 35 ore è quello adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.
2. Le scuole dell'IC Sora 2 funzionano con il seguente orario:
3. - dalle ore **7.30** alle ore **18.15** (lunedì **18.45**), nei plessi di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, per 5 giorni alla settimana;
4. a) le attività didattiche di pre-scuola dei plessi in cui è richiesto, nell'orario 7.30;
5. b) per le attività generali, di riordino, pulizia dei locali e sorveglianza durante le riunioni (docenti, genitori, attività di progetto e commissioni) in orario antimeridiano e pomeridiano fino alle 16.15, 16.30 e 18.15 (lunedì 18.45), nei diversi plessi dell'Istituto, con ore di straordinario per le attività che vanno oltre le ore 18.15.
6. c) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserva orario antimeridiano settimanale di 36 ore.
7. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, anche per i periodi di sospensione delle attività didattiche, sulla base dei seguenti criteri:
8. a) flessibilità di orario
9. b) turnazione.
10. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore
11. Il personale deve usufruire di una **pausa di almeno 30 minuti** per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, solo se l'**orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.**
12. La registrazione dell'orario di servizio va effettuata nel rispetto del proprio orario, in ogni caso mai prima delle ore 7.30, salvo preventiva autorizzazione del Dirigente per motivi di servizio. Pertanto eventuali registrazioni effettuate prima o dopo il proprio turno di lavoro non potranno essere considerate orario straordinario.

Art. 16 - Turnazione

1. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.
2. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e nella produttività del servizio scolastico.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
4. L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola è articolata come da prospetto orario.
5. Nei casi eccezionali di riunione degli Organi Collegiali o di altre attività straordinarie programmate dagli stessi, il turno di lavoro pomeridiano si protrarrà oltre l'orario di servizio e le ore aggiuntive prestate saranno remunerate nei limiti delle risorse disponibili e in alternativa utilizzati come ore di recupero o riposi compensativi pari alle ore lavorate.
6. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
7. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.
8. I collaboratori scolastici consegnatari delle chiavi dell'impianto antifurto (ove esistente) potranno svolgere orario notturno in caso di necessità (cattivo funzionamento dell'impianto, tentativo di furto, convocazione da parte delle Forze dell'Ordine, ecc.). Tali prestazioni danno diritto al recupero con riposi compensativi e/o al pagamento delle ore effettivamente prestate. Le indennità di turno sono determinate in base agli importi definiti dalla tabella 7 annessa al CCNL 29/11/2007.
9. L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo.

10. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22.00 del giorno prefestivo e le ore 6.00 del giorno festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.

Art. 17 - Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il carico di lavoro viene assegnato con ore di straordinario **fino ad un massimo di 20 ore** (oltre tali ore, si deve andare a recupero) retribuibili in **misura massima di 2 ore giornaliere per straordinario effettuato nel proprio plesso di servizio (primaria e secondaria) 3 ore per la scuola dell'Infanzia; o effettuato in altro plesso fino ad un massimo di 9 ore giornaliere.**

1. Quando si verifica l'assenza di uno o più collaboratori scolastici, tale da compromettere il regolare funzionamento di una scuola dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri, previa valutazione del Dirigente Scolastico di procedere ad eventuale nomina di un supplente per assenze superiori a sette giorni.
 - a) disponibilità di personale del medesimo plesso a prestare ore aggiuntive da retribuire con il Fondo;
 - b) disponibilità di personale di altro plesso a prestare servizio di sostituzione, con possibilità di accesso al Fondo di Istituto;
 - c) rotazione in base all'ordine alfabetico;
 - d) sorteggio

Art. 18 - Sostituzione degli assistenti amministrativi assenti

1. In caso di assenza di assistenti amministrativi, il carico di lavoro viene attribuito al/ai sostituto/i indicati nel piano di lavoro.
2. Quando si verifica l'assenza di uno o più assistenti amministrativi, tale da compromettere il regolare funzionamento della Segreteria dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità dei colleghi a prestare ore aggiuntive da retribuire con il Fondo.
 - b) Sorteggio
 - c) Nomina del supplente come stabilisce la normativa collegata

Art. 19 - Permessi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.
2. L'interessato deve presentare la relativa **richiesta scritta almeno tre (3) giorni prima**, salvo casi eccezionali da motivare. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno richiesto. Il permesso deve essere recuperato entro due mesi dalla data in cui è stato fruito. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.
3. Con il CCNL 2016/18 i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, legge 104 (assistenza portatori Handicap) possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 33 CCNL/2018).
4. In aggiunta, **sono state introdotte ulteriori 18 ore annuali di permesso** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), non fruibili per frazioni di ora. Non possono essere fruiti nella stessa giornata insieme ad altre tipologie di permessi. Le ore si possono cumulare e costituire un permesso per l'intera giornata.

Come giustificare l'assenza

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Art.20 - Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti; (art. 22 c.4 lett c.7)

1. Le risorse, **eventualmente disponibili**¹, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - 80% della disponibilità per il personale docente;
 - 20% per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

Art. 21 - Permessi per attività di formazione ATA

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati nell'art.26.
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adatterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:
 - a. corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
 - b. iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.
4. Il personale esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
5. Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento devono essere presentate **almeno 5 giorni prima** della loro fruizione.
6. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
7. Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Art. 22 - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.
2. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato per iscritto e recuperato, possibilmente nella stessa

¹ Indicare le somme se disponibili nel Programma Annuale dell'istituto, atteso che il Ministero non eroga più alcuna somma alle singole scuole ma solo ai capofila di ambito

giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 23 - Attività e criteri di accesso alla retribuzione degli incarichi specifici (art. 47, comma 1, lettera b del CCNL 2007)

Gli incarichi specifici sono determinati da quelle attività che comportano l'assunzione di ulteriori impegni e responsabilità nello svolgimento di compiti assegnati e necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. L'accesso agli incarichi è conferito al personale che ne faccia richiesta e che sia in possesso di esperienza, competenza e particolari attitudini a svolgere l'attività. 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.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. disponibilità degli interessati
2. comprovata professionalità specifica (titoli di studio corsi di formazione attività)
3. a parità di Titoli si utilizzerà l'alternanza sugli incarichi

I criteri per la retribuzione degli incarichi specifici sono: autocertificazione sul lavoro svolto, verificata dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA; effettiva prestazione certificata dal DS e/o dal DSGA sul raggiungimento degli obiettivi assegnati; **effettiva presenza in servizio ovvero decurtazione per periodi di assenza superiori ai 15 giorni (dal 16° giorno riduzione che terrà conto della proporzione tra giorni di assenza e periodi di effettivo servizio; la differenza del compenso sarà riconosciuta all'eventuale supplente).**

Per le risorse economiche provenienti da finanziamenti ottenuti da Enti esterni, fermo restando la finalizzazione del finanziamento, possono accedere alla retribuzione oraria e/o forfettaria:

- il docente progettista e i docenti da questo indicati;
- il personale Ata a supporto del progetto;
- il DSGA in relazione al carico di lavoro conseguente alla complessità delle attività ed iniziative organizzative, per il 3% del contributo fino a € 2.000,00 e per il 5% del contributo per importi superiori a € 2.000,00.
- il DS solo ed esclusivamente se previsto dalla normativa.

(CCNL AREA V art. 19 c.3 art-56 d.lgs 165/01 nota MIUR Prot. 16139 dd. 06/10/2008).

Art.24 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001

1. Le attività svolte dal personale ATA retribuite con il Fondo di Istituto sono attività aggiuntive. Per attività aggiuntive si intendono quelle prestate in aggiunta all'orario d'obbligo necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici.
2. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. I criteri per la partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive sono: la disponibilità del personale e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA ad effettuare attività oltre l'orario di servizio giornaliero.
4. L'autorizzazione a prestare attività aggiuntive è notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile dalla rilevazione con il pin (o da fogli firmati e da autocertificazione, in caso di problemi di funzionamento).

6. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere. “Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite (art.54 CCNL)”.
7. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.
8. La liquidazione dei compensi, previa verifica delle attività svolte, deve avvenire nei termini contrattuali **compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria**.

Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle attività aggiuntive tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto.

Art.25 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) - (Art. 22, c. 4, lett. c.8);

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente e ATA, nonché del Dirigente, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 18.30;
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico potrà avvenire in qualsiasi orario, in quanto non necessitano di lettura/risposta immediata;
2. Il ricorso ai social (whatsApp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previa autorizzazione e in via eccezionale.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

PARTE ECONOMICA

ART. 1

Ammontare complessivo delle risorse accessorie

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2019-20, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero relative alla valorizzazione del

personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.

Le suddette risorse, comunicate con nota n. MIUR del 30/09/2019 prot. n. 21795 – A.S. 2019/2020 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2019 – periodo settembre-dicembre 2019 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2020 – periodo gennaio/agosto 2020 e autorizzate nell’ambito di progetti Nazionali/Comunitari ammontano complessivamente come di seguito specificato:

	Totale L.D	Economie	Totale complessivo L.D.
FIS	48.031,38	4.984,19	53.015,57
Funzioni Strumentali	4.075,91		
Incarichi aggiuntivi al personale ATA	1.941,22	Per gli incarichi può essere attribuita la somma max di euro 1.800; la restante parte sarà distribuita per gli altri incarichi Ata	
Ore eccedenti	2.179,25	3.604,92	5.784,17
Attività Complementare Ed. Fisica	518,82	605,81	1.124,63
Area a rischio	264,13		
Valorizzazione del merito	13.444,87		

ART. 2 **Programmazione del FIS**

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 3 - **Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto (art. 22 c. 4 lett. C.2)**

Il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

- ripartizione in misura rispettivamente **del 70% e del 30% della somma assegnata**

La somma complessiva disponibile pari ad 48.031,38 lordo dipendente, decurtata dall’indennità di direzione e di sostituzione, pari ad € 4.020,00 (lordo dipendente), pertanto, sarà utilizzata nelle misure di seguito riportate:

Somma complessiva disponibile decurtata dalle indennità di direzione del dsga (l.d.)	somma da destinare al personale docente (lordo dipendente) 70%	somma da destinare al personale ATA, escluso il DSGA (lordo dipendente) 30%
€ 44.011,38	€ 30.807,97	€ 13.203,41

1. La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal POFT e tenendo conto delle proposte del collegio dei docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.
2. *Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a. (ad es: manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc). Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative.*
3. **La somma disponibile per le funzioni strumentali** sarà ripartita (in parti uguali tra i docenti che ricoprono l'incarico e che per l'anno in corso sono distribuiti in n. 4 aree) .
4. **La somma disponibile per gli incarichi aggiuntivi al personale ATA** sarà ripartita nella misura del 61,78% (66,67) €1.200,00 a un assistente amministrativo e del 30,88% (33,33) €600,00 a un collaboratore scolastico.

ART. 4

Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;(art. 22, c. 4, lett. c.3)

1. Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio sono le seguenti:

PERSONALE DOCENTE

Attività funzionali all'insegnamento		Somme complessive
1) Supporto organizzativo / amministrativo / gestionale	Responsabili di sede/plesso, commissione orario, responsabili qualità, sicurezza, ...	€ 3.832,50
2) Supporto alla didattica	Coordinatori dipartimento, responsabili di	€ 7.752,00

	laboratorio gruppi di ricerca, innovazione e sviluppo, referenti attività progettuali, ...orientamento, continuità, inclusione,.....	
Attività di ampliamento dell'offerta formativa		
1) Recupero/potenziamento/ sportello didattico/ progetti di indirizzo....	Progetti di ampliamento con gli studenti	€ 15.235,50

PERSONALE ATA

- 2) Accede al fondo nella misura indicata nel presente contratto integrativo per le seguenti attività:
- Ore aggiuntive (straordinario)
 - Progetti di qualificazione della scuola (piccola manutenzione, assistenza ai disabili, servizio esterno, supporto alla didattica ed alle attività amministrative....)

Si conviene che

1. **Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte.** A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). **Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).**
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento
5. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

ART. 5

Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Ai docenti (n. 2) individuati dal dirigente scolastico quali propri collaboratori sarà corrisposto un emolumento accessorio corrispondente ad una prestazione aggiuntiva pari a n. 300 ore. Le

ore saranno ripartite tra i due collaboratori (*in parti uguali, nella seguente misura 2.625,00 ciascuno*).

ART. 6

Compenso per le attività complementari di educazione fisica

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR. Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

ART. 7

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22, c.4, lett. c.4)

1. La valorizzazione della professionalità del personale docente avviene sulla base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti. L'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001 è conforme ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa.

2. Le risorse complessivamente assegnate, pari ad € 13.444,87, relative al corrente anno scolastico sono assegnate come di seguito:

- Il minimo erogabile è pari ad € 100,00; il massimo è pari ad € 800,00;
- Gli importi compresi tra il minimo ed il massimo sono attribuiti in misura proporzionale al merito stesso (*ad es. se si attribuiscono dei punteggi per ogni attività considerata, la proporzione può essere determinata da questo*)
- Il personale che può accedere al bonus deve essere nella misura minima del (15% del personale in servizio e max del 30%)

ART 8

Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materie di contrattazione.

Si allegano:

1. Schede e tabelle riassuntive dell'utilizzazione del fondo d'Istituto, Allegati da 1 a 10;
2. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai Plessi (materia di informativa e confronto), All.11

ALLEGATO 1

RISORSE DISPONIBILI MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A.S.2019/2020

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2018/2019			
VOCE	Set/dic 2018 LORDO DIP.	Gen/ago 2019 LORDO DIP.	TOTALE A.S. 2018/2019 LORDO DIPENDENTE
DISPONIBILITA' COMUNICATA	16.010,46	32.020,92	48.031,38
FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2018/2019			
VOCE	Set/dic 2018 LORDO DIP.	Gen/ago 2019 LORDO DIP.	TOTALE A.S. 2018/2019 LORDO DIPENDENTE
DISPONIBILITA' COMUNICATA	1.358,64	2.717,27	4.075,91
INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2018/2019			
VOCE	Set/dic 2018 LORDO DIP.	Gen/ago 2019 LORDO DIP.	TOTALE A.S. 2018/2019 LORDO DIPENDENTE
DISPONIBILITA' COMUNICATA	647,07	1.294,15	1.941,22
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI A.S. 2018/2019			
VOCE	Set/dic 2018 LORDO DIP.	Gen/ago 2019 LORDO DIP.	TOTALE A.S. 2018/2019 LORDO DIPENDENTE
DISPONIBILITA' COMUNICATA	726,42	1.452,84	2.179,26

ALLEGATO 2**RIEPILOGO DISPONIBILITA' RISORSE FINANZIARIE M.O.F. A.S. 2019/2020**

TIPOLOGIA COMPENSO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
FONDO ISTITUTO	48.031,38	63.737,64
FUNZIONI STRUMENTALI	4.075,91	5.408,73
INCARICHI SPECIFICI ATA	1.941,22	2.576,00
ORE ECCEDENTI	2.179,25	2.891,87
TOTALE	56.227,76	74.614,24

ALLEGATO N. 3**TABELLA CALCOLO INDENNITÀ DI DIREZIONE A.S. 2018/2019**

VOCE	PARAMETRO FINANZIARIO	MOLTIPLICATORE	LORDO DIPENDENTE
ISTITUTI VERTICALIZZATI	750	1	750,00
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA N. POSTI DOCENTI E ATA IN ORGANICO DIRITTO	30,00	109	3.270,00
TOTALE			4.020,00

ALLEGATO 4**CRITERI RIPARTIZIONE ECONOMIE A.S. 18/19**

Economie a.s. 2018/2019 L. D.	€ 9.194,92
Economie a.s. 2018/2019 L. D.	€ 12.201,66

Il totale delle **economie** relative all' a.s. 2018/2019 sono pari a € 9.194,92 (lordo dipendente), sono composte da: FIS 2018/2029 € 4.984,19; ORE ECCEDENTI 2018/2019 € 3.604,92; Educazione FISICA € 605,81;

Delle economie **FIS 2018/2019** è stata fatta la ripartizione 30% per gli ATA - 70% per i DOC. per cui:

ATA € 2.758,48

Docenti € 6.436,44

ALLEGATO N. 5

TABELLA RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO TRA DOCENTI E ATA (LORDO DIPENDENTE)

DESCRIZIONE	IMPORTI	DOCENTI	ATA
FIS Tot. a.s. 2018/2019	48.031,38		
INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A.	4.020,00		
REALE disponibilità' FIS DOCENTI / ATA	44.011,38		
FIS PERCENTUALE DOCENTI	70%	30.807,97	
-----	-----	-----	-----
FIS PERCENTUALE ATA	30%		13.203,41
FIS Tot Economie a.s 2018/19	<u>4.984,19</u>		
Economie FIS PERCENTUALE DOCENTI	70%	3.488,93	
Economie FIS PERCENTUALE ATA	30%		1.495,26
TOTALE		34.296,90	14.698,67

ALLEGATO 6

TABELLA UTILIZZAZIONE FONDO ISTITUTO – DOCENTI

FONDO ISTITUTO 2019/2020 PERSONALE DOCENTE 70%						
Totale da assegnare € 34.296,90 composto da Fis €30.807,97 + economie a.p. 4.984,19 (lordo dipendente)						
ATTIVITA'	n. DOCENTI.	NUMERO ORE	TOTALE ORE	Compenso unitario	COMPENSO FORFETARIO	TOTALE
1^ COLLABORATORE D.S. e referente plesso Carnello	1	150	150	17.50		2.800,00
2^ COLLABORATORE D.S e referente plesso San Rocco primaria	1	150	150	17.50		2.800,00
						5.600,00
ORGANIZZAZIONE	REFERENTI DI PLESSO (5 H PER CLASSE/SEZIONE)					
	REFERENTE SCHITO PRIMARIA	1	25	25	17.50	437,50
	REFERENTE SELVA PRIMARIA	1	15	15	17.50	262,50
	REFERENTE RUGGERI PRIMARIA	1	30	30	17.50	525,00
	REFERENTE S. Lorenzo INFANZIA	1	10	10	17.50	175,00
	REFERENTE SPINELLE INFANZIA	1	20	20	17.50	350,00
	REFERENTE SCHITO INFANZIA	1	5	5	17.50	87,50
	REFERENTE CHIESA NUOVA	1	10	10	17.50	175,00
	REFERENTE S.S. I° Grado S. ROCCO	1	30	30	17.50	525,00
	REFERENTE S.S. I° Grado CARNELLO	1	10	10	17.50	175,00
	REFERENTE INFORMATICO	1	60	60	17.50	1.050,00
	COMPILAZIONE DIPLOMI	1	4	4	17,50	70,00
						Tot. Parziale
DIDATTICA	COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA DI 1° GRADO	8	12	96	17,50	1.680,00

NIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO	2	10	20	17,50	350,00
COMMISSIONE VALUTAZIONE	6	6	36	17,50	630,00
COMMISSIONE CONTINUITA' e ORIENTAMENTO	5	6	30	17,50	525,00
COMMISSIONE INCLUSIONE	6	6	36	17,50	630,00
COMMISSIONE PTOF	6	6	36	17,50	630,00
COMMISSIONE RAPPORTI ENTI ESTERNI	6	6	36	17,50	630,00
COMMISSIONE SICUREZZA	15	5	75	17,50	1.312,00
GRUPPO LAVORO INCLUSIONE	2	10	20	17,50	350,00
TUTOR ANNO DI PROVA	2	8	16	17,50	280,00
TUTOR TIROCINANTI	7	6	42	17,50	735,000
					Tot. parziale 7.472,00
PROGETTO CONTINUITA' SCUOLA PRIMARIA/Media	1	5	5	35	175,00
PROGETTO CONTINUITA' SCUOLA PRIMARIA/Infanzia	5	4	20	35	700,00
PROGETTO PRE-SCUOLA SELVA	4			FORF	600,00
PROGETTO PRE-SCUOLA CARNELLO	2			FORF	600,00
PROGETTO PRE-SCUOLA RUGGERI	5			FORF	600,00
PROGETTO PRE-SCUOLA Schito Vicenne	5			FORF	600,00
ASSISTENZA PASTO	20			FORF	2.000
PROGETTO PREMIO GULIA	2	10	20	17,5	350,00

PROGETTO LE CIOCE BALLERINE Infanzia S.Lorenzo	4	10	40	17,50	700,00
Progetto Recupero/potenziamento italiano scuola MEDIA	2	10	20	35	700,00
Latino primi passi, classi III	1	8		35	280,00
Potenziamento lingua inglese	1	2	2	17,50	35,00
Progetto "Intermezzo narrativo"	1	15	15	17,50	265,50
Progetto LETTURA Ruggeri	2	4	8	35,00	280,00
Progetto LETTURA Selva	2	4	8	35,00	280,00
Progetto LETTURA Schito	1	4	4	35,00	140,00
Progetto LETTURA Carnello primaria	2	4	8	35,00	280,00
Progetto LETTURA S.Rocco	4	4	16	35,00	560,00
Progetto TEATRO S.Rocco	3	6	18	35,00	630,00
Progetto TEATRO Carnello	2	25	50	35,00	1.750,00
Progetto "Stradando" - Ruggeri	2	20	40	17,50	700,00
Addobbi Open Day Ruggeri	6	8	48	17,50	840,00
Mercatino di Natale Selva	4	4	16	17,50	560,00
Hello children-Infanzia Carnello	1	10	10	35,0	350,00
Progetto "L'arte a scuola" Infanzia Spinelle	4	10	40	17,50	700,00
Progetto "Coding"-Infanzia Schito	3	8	24	17,50	420,00
Progetto "Pet Therapy" Infanzia Schito	1	8	8	17,50	140,00
TOTALE DA ASSEGNARE €				32.420,00	TOT. DISTRIBUITO 15.235,50

AVANZO 1.876,90

ALLEGATO N. 7

TABELLA UTILIZZAZIONE FONDO ISTITUTO - PERSONALE ATA

FONDO ISTITUTO ATA FIS € 14.024,38 (lordo dipendente) + ECONOMIE € 1.276,47 (lordo dipendente) Tot € 15.300,85

<u>Collaboratori scolastici</u>	n. collaboratori	n. di ore	Tot. ore	Com. penso forfettario	Tot. €
Complessità plessi	13			fof	2.284,00
Ore eccedenti l'orario	13			forf	2.990,00
Sost. Collega assente	10			forf	1.015,00
Assistenza alunni H gravi	11			forf	800,00
Intensificazione Infanzia	5			forf	550,00
Piccola manutenzione	2			forf	500,00
Servizi esterni con mezzo proprio	1			forf	264,00
Supporto segreteria/DS	1			forf	307,00
Supporto docenti	13			forf	1.446,00
					10.156,00
Assistenti amministrativi					
	n. assistenti amm.	n. ore	Tot ore	Compenso forfettario	Tot. €
Ore eccedenti l'orario	4	18	72	Forf.	880,00
Aggravio segreteria graduatorie	4			Forf.	430,00
Segreteria Digitale	4			Forf.	772,00
Collaborazione col DSGA / DS	4			Forf.	1.120,00
Supporto ricostruz.carriera	1			Forf.	400,00
Sostituzione DSGA	1			Forf.	225,00
Sostituzione collega assente	4			Forf.	728,00
Gestione password	1			Forf.	189,85
Passweb INPS				Forf.	400,00
Nuove procedure fiscali piattaforma INPS	1			Tot	5.144,85

ALLEGATO N. 8

TOTALE RIASSUNTIVO SPESA FONDO ISTITUTO a.s. 2018/2019 lordo dipendente

	TOTALE LORDO DIPENDENTE
PERSONALE DOCENTE	31.044,50
PERSONALE ATA	14.024,38
INDENNITA' DIREZIONE D.S.G.A.	4.020,00
FUNZIONI STRUMENTALI	4.983,65
Incarichi specifici ATA	1.942,43
<i>Somme non distribuite economie 2017-2018</i>	4.117,66

ALLEGATO N. 9

TABELLA FUNZIONI STRUMENTALI

N° FUNZIONI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE PER CIASCUNA FUNZIONE	TOTALE	
		LORDO	DIPENDENTE
4	1.018,97		4.075,91

La quota assegnata per le FF.SS. viene equamente suddivisa tra le 4 funzioni individuate dal Collegio docenti.

ALLEGATO N. 10

TABELLA INCARICHI SPECIFICI ATA (2 COLLABORATORI SCOLASTICI – 1 ASS. AMM NON BENEFICIARI EX ART. 7) Per gli incarichi può essere attribuita la somma max di euro 1.800; la restante parte sarà distribuita per gli altri incarichi Ata.

DENOMINAZIONE INCARICO	NUMERO INCARICHI/IMPORTI ASSEGNATI
Compiti Legati All'assistenza Della Persona	n.1 incarico COLLABORATORE SCOLASTICO per il plesso SCHITO VICENNE Importo lordo dipendente: € 600,00
Coordinamento Area del Personale e Disponibilità all'apertura della Scuola alle 7.30	n.1 incarico ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Importo lordo dipendente: € 1.200,00

ALLEGATO N.11***PERSONALE DOCENTE*****CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO*****Art. 1 - Assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi***

I principi di riferimento dei criteri saranno: la salvaguardia dei diritti dei bambini e delle bambine, la buona funzionalità della scuola e la stabilità dei gruppi degli insegnanti per l'intero percorso, la piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, compatibilmente con le norme giuridiche e il regime contrattuale che regolano la mobilità dei docenti e fatte salve cause di forza maggiore non prevedibili al momento dell'assegnazione.

Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi

- a. Continuità didattica. Ogni docente ha diritto alla conferma nella propria sede e nel proprio plesso, quando lo consenta il numero dei posti;
- b. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. nella scuola primaria la conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti;
- c. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi che verranno valutate dal dirigente scolastico, il quale terrà conto soprattutto di eventuali incompatibilità ambientali;

- d. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni;
- e. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;
- f. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM annuale, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

Resta ferma la discrezionalità e valutazione del dirigente scolastico di fronte a casi particolari, tenuto conto della situazione contingente, per garantire la migliore qualità del servizio. Ne verrà data informativa ai rappresentanti sindacali.

In caso di contrazione di classi o sezioni, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia di individuazione dei perdenti posto sull'organico di istituto, nella circostanza in cui in un plesso si venga a determinare un numero di docenti superiore ai posti da ricoprire, si procederà ad individuare i docenti tenuti a spostarsi in altro plesso sulla base della graduatoria interna ai fini dell'individuazione dei soprannumerari e a partire dai docenti provenienti da assenze di almeno un anno scolastico e per i quali non sussiste di fatto una continuità didattica di almeno un anno scolastico e per quelli che rientrino da utilizzo in compiti diversi dall'insegnamento, comandi, distacchi.

Criteri di assegnazione del personale docente alle classi e alle sezioni

- a. Continuità didattica;
- b. Rispetto, per quanto possibile, dell'avvicendamento degli Insegnanti (assegnazione della classe/sezione iniziale agli Insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una classe terminale)
- c. Considerazione di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze e inclinazioni dei Docenti;
- d. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa fra i Docenti nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una loro riassegnazione al medesimo modulo o al medesimo compito;
- e. Motivate esigenze didattiche;
- f. Motivate esigenze personali.

Di norma, qualora possibile, si eviterà di assegnare più docenti/personale beneficiari della legge 104/92 allo stesso plesso o nei plessi ove non è possibile una tempestiva sostituzione dei docenti, al fine di garantire una maggiore efficienza organizzativa. Inoltre, in presenza di particolari problematiche relazionali, difficoltà di dialogo scuola-famiglia, conflittualità tra team docenti, il Dirigente potrà provvedere ad effettuare l'assegnazione alle sedi in modo da garantire sereni e proficui climi di lavoro, derogando dai criteri previsti.

Art. 2 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

Il Dirigente Scolastico utilizza i docenti, nelle varie attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, tenendo conto prioritariamente dei seguenti criteri:

- a) competenze specifiche pedagogico-didattiche;
- b) disponibilità espresse dai singoli docenti;
- c) distribuzione equa degli incarichi che valorizzi le diverse professionalità;
- d) esperienze di lavoro specifiche e affini maturate.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 3 – Orario di insegnamento

L'orario giornaliero di ciascun docente varia a seconda dell'organizzazione didattica nel rispetto dell'orario settimanale ordinario stabilito contrattualmente per ciascun ordine.

- a. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
- b. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- c. L'orario d'insegnamento può prevedere eccedenze rispetto all'orario ordinario settimanale, in relazione a particolari esigenze didattiche pianificate o urgenti.

Art. 4 – Attività aggiuntive e ricevimento individuale genitori

a. L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del POF avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- possesso di competenze specifiche in ordine all'espletamento dell'incarico;
- disponibilità individuale.

L'assegnazione degli incarichi verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un minor numero di incarichi.

b. Ogni docente metterà a disposizione per il ricevimento dei genitori il tempo previsto dal calendario scolastico approvato dagli organi collegiali. Per la Scuola primaria i docenti saranno disponibili a ricevere i genitori su appuntamento. Per la Scuola Secondaria di I grado i docenti mettono a disposizione un'ora mensile di ricevimento in orario antimeridiano. I docenti impegnati in più scuole metteranno a disposizione 30 min.

Art. 5 – Orario giornaliero

- a. Nella scuola secondaria di primo grado non possono essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento (per docenti con 18 h sett.).
- b. Nella scuola dell'infanzia e primaria non possono essere previste più di 6 ore consecutive di insegnamento.

3. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora o mezz'ora di intervallo.

Art. 6 – Ore eccedenti

- a. Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti, funzionali alle esigenze della scuola.
- b. Il dirigente scolastico per il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente seguirà, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza: docenti della classe, docenti della stessa disciplina, docenti del corso, altri docenti in servizio.

Art. 7 – Riunioni pomeridiane

Le riunioni previste per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio d'Istituto si terranno a rotazione in tutti i giorni della settimana. La programmazione della scuola primaria si svolgerà il lunedì.

Art. 8 – sostituzione colleghi assenti

- a. Le sostituzioni saranno disposte dal Referente di plesso, delegato dal Dirigente, che impegnerà gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:
- b. nella scuola dell'infanzia i docenti effettueranno il cambio turno e, sulla base degli alunni che prenotano il pasto, si valuterà la necessità o meno del supplente. Sulla base della disponibilità dichiarata i docenti potranno prestare servizio (ore eccedenti) anche su altri plessi per la sostituzione dei colleghi assenti.
- c. Per la Scuola Secondaria di I grado i docenti comunicheranno la loro disponibilità a prestare ore eccedenti e comunque i referenti dei plessi avranno cura di seguire ed

organizzare tali sostituzioni, utilizzando le disponibilità dei docenti per le ore eccedenti, dopo aver verificato se l'assenza può essere coperta da docenti che devono recuperare delle ore.

- Per la Scuola Primaria:

- a. Si deve ricorrere, innanzitutto, alla possibilità di far recuperare i permessi brevi già usufruiti da docenti in servizio. Si ricorda, infatti, CHE I PERMESSI BREVI USUFRUITI PER MOTIVI PERSONALI O ALTRO, DEVONO ESSERE RECUPERATI PRIORITARIAMENTE PER LE SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI e che le modalità per il loro recupero non possono essere decise dal singolo docente;
- b. Si chiede la disponibilità dei docenti contitolari di classe a organizzare il proprio turno di servizio in modo da coprire più ore possibili del collega assente;
- c. Se non si riesce a sostituire il docente assente, si procede ricorrendo alle disponibilità volontarie, retribuite con il FIS o recuperate durante le attività collegiali previste nel mese di giugno o in altri momenti dell'anno scolastico previo accordo con il dirigente scolastico;
- d. A seguire, potranno essere utilizzate ore di compresenza* sul plesso, se non finalizzate a Progetti specifici documentati e consegnati in Segreteria (es. sostegno sui diversamente abili e prima alfabetizzazione sugli stranieri);
- e. In assenza di disponibilità dei docenti interpellati si ricorrerà a docenti in compresenza anche se su progetti specifici;
- f. I docenti supplenti temporanei saranno utilizzati in casi estremi in quanto non è possibile retribuirli o far loro recuperare le ore prestate;
- g. SOLTANTO in caso di assoluta indisponibilità di docenti e nell'impossibilità di nominare supplenti per gestire le situazioni più difficili, si procede, in via eccezionale, con la suddivisione dei bambini della classe scoperta in piccoli gruppi affidati alle altre classi.

*Insegnante con ore di potenziamento; insegnante di sostegno in caso di assenza (segnalata in Presidenza e alla responsabile di plesso) dell'alunno diversamente abile; insegnante di sostegno che, poiché contitolare sulla classe, ne assume la responsabilità a tutti gli effetti almeno per il tempo di permanenza nella classe previsto nel suo orario (va a sostituire l'insegnante curricolare);

Art. 9 - Permessi

Il personale che chiede di fruire di permessi orari, secondo quanto previsto dal CCNL, per motivi di famiglia o personali non deve presentare alcuna documentazione. Le ore vanno recuperate entro due mesi secondo le esigenze della scuola.

I docenti durante l'anno scolastico hanno la possibilità di fruire di tre giorni di permesso per motivi personali che vanno documentati anche con autocertificazione.

Le domande di permesso retribuito, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno tre giorni prima.

Art. 10 – Elezioni

In caso di chiusura dei plessi per elezioni, poiché non tutti i plessi sono sede di seggio elettorale, si procederà come segue:

- dal momento che i plessi non utilizzati dall'ente locale come sede di seggio elettorale sono principalmente sedi di scuola dell'infanzia, i docenti che avranno dichiarato la loro disponibilità a sostituire i colleghi assenti, in caso di effettivo servizio, potranno usufruire di giorni di recupero nel mese di giugno, al termine del servizio mensa. Nel caso in cui nessun docente si rendesse disponibile, il personale chiamato a sostituire i colleghi assenti sarà individuato seguendo il criterio dell'ultimo in graduatoria e della rotazione.