

*Anno Scolastico 2014/2015*

**I.C. "P.A. MATTIOLI"**

**SIENA**

\*\*\*\*\*

# **Contratto di Istituto**

**sottoscritto dalle parti pubblica e sindacale**

**in data 27 febbraio 2015**



### **Art. 1 – Premessa, campo di applicazione, durata e decorrenza**

Il presente Contratto di Istituto si applica a tutto il personale dipendente dell'Istituto Comprensivo P.A.Mattioli in Siena. Ha validità per l'anno scolastico per il quale viene sottoscritto e può essere prorogato, anche tacitamente, per l'anno successivo.

Il Contratto di Istituto integra a tutti gli effetti la vigente normativa in materia di stato giuridico del personale della scuola, la sua presa visione da parte di tutti i dipendenti è certificata dalle firme per ricevuta degli stessi.

Per quanto non previsto espressamente dal presente articolato, valgono il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola (CCNL), ogni altro accordo sindacale stipulato a livello nazionale, regionale e provinciale, il Piano dell'Offerta Formativa (POF) e il Regolamento d'Istituto.

Il Contratto viene integrato da accordi specifici, secondo le modalità, i criteri e per i temi indicati agli articoli successivi, o anche per esigenze imprevedute al momento della firma del Contratto stesso.

#### **Interpretazione autentica.**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione di una clausola del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi, che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. L'accordo eventualmente raggiunto va a sostituire la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Durante la procedura di interpretazione autentica il Dirigente scolastico non assume decisioni unilaterali riguardanti l'oggetto in discussione.

### **Art. 2 – Relazioni sindacali - Sicurezza sul luogo di lavoro**

#### **Fondamento dell'accordo.**

1. Nella definizione e nella regolamentazione di tutte le materie, oggetto delle relazioni sindacali di Istituto, si tiene conto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e del D.S.G.A., delle deliberazioni degli OO.CC., delle decisioni dell'assemblea del personale e della contrattazione con la R.S.U. d'Istituto.

#### **Obiettivi e strumenti.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio con l'interesse professionale dei lavoratori.
2. Le relazioni sindacali debbono essere improntate ai principi della lealtà, della correttezza e della trasparenza degli atti e dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - \* contrattazione integrativa;
  - \* informazione preventiva;
  - \* procedura di concertazione;

- \* informazione successiva;
- \* interpretazione autentica.

4. Nella fase istruttoria per questioni puramente tecniche e a titolo consultivo, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

#### **Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico.**

1. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per la svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va redatta entro sei giorni, salvo i casi d'urgenza che rendano inutile il rispetto dei termini indicati.
3. Le proposte contrattuali vanno formalizzate e corredate della necessaria documentazione, che deve essere messa a disposizione delle parti contestualmente alla convocazione.

#### **Contrattazione integrativa.**

1. Sono oggetto di contrattazione d'Istituto le materie previste dal CCNL e dalle norme vigenti.
2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

#### **Informazione preventiva, concertazione e informazione successiva.**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dal CCNL del 2007.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. unitarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva dieci giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. unitarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa essa ha valore vincolante per le parti.

### **Art. 3 Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**

#### **Attività e agibilità sindacale.**

1. La RSU ha a disposizione un proprio Albo sindacale, situato all'interno dell'Istituto ai fini dell'esercizio del diritto d'affissione (art. 25 della Legge n. 300/1970, detta Statuto dei lavoratori).
2. La RSU ha diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza alcuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della RSU.

3. E' consentita l'affissione all'Albo dei prospetti analitici relativi al fondo d'Istituto, indicante le attività, l'impegno orario ed i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto di informazione.

4. I prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto indicanti i nominativi ed i compensi corrisposti saranno, invece, a disposizione per la consultazione presso la segreteria.

5. La RSU ha a disposizione per la sua attività sindacale un locale interno all'Istituto e nel medesimo locale è riservato comunque un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

6. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale di carattere sindacale, che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali e dall'esterno. Sarà cura dell'amministrazione comunicare alle organizzazioni sindacali il numero di fax e l'indirizzo e-mail dei componenti della RSU per consentire una veloce informazione tra le parti.

#### **Assemblee sindacali in orario di lavoro.**

1. L'indizione di assemblea da parte della RSU deve essere formulata nei tempi e secondo le modalità di cui all'art. 8 del Contratto del 29 novembre 2007.

2. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe, o nel settore di competenza.

3. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale non docente, deve essere comunque garantita la sorveglianza all'ingresso di n.1 collaboratore scolastico per plesso, che svolga anche funzioni di centralinista dalla stessa postazione. Qualora non vi fosse nessun collaboratore scolastico disponibile per tale servizio, il D.S.G.A. individuerà le persone su sorteggio ed a rotazione, alla presenza della RSU.

4. Ricevuta la circolare del DS che informa della convocazione dell'assemblea sindacale, i dipendenti sono tenuti – entro la data richiesta – a dichiarare la loro partecipazione o meno all'iniziativa. Tale dichiarazione si effettua compilando la scheda, che viene allegata alla comunicazione, con le seguenti modalità: inserire nella riga che corrisponde al proprio nome una X nella colonna "aderisce" o "non aderisce" ed apporre la propria firma.

5. A partire dalla loro registrazione agli atti, le scelte individuali di partecipare o meno all'assemblea sindacale sono irrevocabili:

✚ se dichiara di partecipare all'assemblea, il dipendente sarà in ogni caso considerato assente per validi motivi a partire dall'orario di inizio della stessa riunione;

se dichiara di non parteciparvi, l'eventuale assenza del dipendente nell'orario di svolgimento della stessa riunione potrà essere giustificata solo con la precedente concessione, su richiesta, di un permesso breve

6. Qualora una classe/sezione dell'Istituto si veda del tutto "scoperta" alle ultime ore dell'orario scolastico giornaliero – a seguito della partecipazione dei suoi docenti all'assemblea sindacale –, gli stessi insegnanti, dopo aver ricevuto comunicazione ufficiale dal D.S., avvisano le famiglie che la medesima classe/sezione della scuola dell'infanzia, esce anticipatamente rispetto al termine del normale orario delle lezioni e che le famiglie degli alunni della scuola primaria e dell'infanzia devono provvedere personalmente a ritirare i figli da scuola.

7. Nelle assemblee cui partecipa anche il personale ATA – se l'adesione di detto personale all'iniziativa sindacale è totale –, il DS verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli e poi assicura un Collaboratore scolastico (Coll.scol.) per plesso e un impiegato in ufficio. In caso di mancata disponibilità da parte di tutti gli interessati, tale servizio minimo viene garantito applicando il criterio della rotazione.

**Referendum.**

Nell'eventualità che la RSU voglia indire un referendum tra i lavoratori, la Scuola fornirà il supporto materiale ed organizzativo.

**Sciopero.*****Per quanto riguarda lo sciopero del personale, ci si atterrà a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente.***

Il DS riorganizza il servizio o lo sospende (in parte o in toto) solo in base agli atti d'ufficio, quindi alle dichiarazioni volontarie dei dipendenti e comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

**Art. 4 – Permessi e sostituzioni****Personale docente.****Permesso per aggiornamento**

1. Premesso quanto previsto dall'art. 64, comma 1° del CCNL, la fruizione dei permessi per l'aggiornamento a carattere non obbligatorio trova attuazione entro i limiti delle esigenze di servizio e delle risorse finanziarie a disposizione. In caso di concorrenza tra più dipendenti nell'accesso ai permessi per l'aggiornamento, sarà rispettato il seguente ordine di priorità in relazione alle tipologie di personale avente diritto:

- †personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
- personale docente aspirante a partecipare a iniziative promosse o autorizzate dal MIUR;
- personale assegnato a particolari incarichi (dal DS come da delibera collegiale);
- personale con maggiore anzianità di servizio.

2. Qualora sia previsto l'esonero dal servizio per la partecipazione ad una iniziativa di formazione/aggiornamento a carattere non obbligatorio, non può essere ammesso onere alcuno a carico dell'Istituzione scolastica (es.: rimborso spese ) se l'assunzione di detto onere da parte della scuola non è esplicitamente indicata nel programma della stessa iniziativa.

**Permesso giornaliero**

1. Nella fruizione di permessi giornalieri occorre che gli interessati facciano domanda scritta al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima del giorno o dei giorni richiesti, ad eccezione dei casi di lutto e imprevisti motivi di famiglia, allegando relativa documentazione o autocertificazione

2. Un docente può chiedere al Dirigente Scolastico, nell'ambito della flessibilità oraria, di scambiare le ore con un altro docente, anche come cambio di giorno libero, compilando il predisposto modello di domanda, da inviare anche al Fiduciario di plesso.

**Permesso breve e sostituzioni**

1. I permessi brevi vengono richiesti dai docenti nel rispetto del dettato dell'art. 16 del CCNL/2007 . Il fiduciario di plesso, preventivamente informato, tiene il computo delle ore usufruite e provvede all'organizzazione della loro restituzione.

2. Il docente recupera le ore di permesso breve sostituendo i colleghi assenti, con precedenza nelle proprie classi e previo relativo invito del DS o di un suo delegato rivoltogli con almeno un giorno di anticipo.

3. Per le assenze per le quali non si procede al conferimento di supplenze a tempo determinato, secondo i tempi e le modalità previste dal CCNL, verrà utilizzato possibilmente il personale interno al

plesso, nel rispetto dei seguenti criteri, riportati in ordine di priorità:

- a) ore a disposizione del docente che deve recuperare un permesso breve;
  - b) ore a completamento dell'orario di insegnamento;
  - c) ore spese dal docente in servizio di sorveglianza su uno o pochi alunni impegnati nello studio individuale come attività alternativa alla Religione Cattolica; in tal caso, lo stesso docente si trasferisce nell'aula della classe scoperta, accompagnato dagli alunni che non seguono le attività di R.C.;
  - d) Il docente di sostegno, sarà a disposizione per la sostituzione di colleghi assenti nel proprio plesso; di norma solo nella propria classe in caso di presenza dell'alunno seguito, anche in altre classi in assenza dell'alunno seguito.
  - e) ore di disponibilità del docente a prestare orario eccedente per la sostituzione dei colleghi, retribuite con spesa autorizzata a carico dell'Amministrazione o da recuperare in seguito, a partire dall'insegnante assegnato alle stesse classi del collega assente
  - f) solo avendo esaurito tutte le risorse e/o possibilità sopra indicate, si procede alla ripartizione degli alunni della classe scoperta in più classi vicine nello spazio.
4. Qualora si sia verificata insufficienza e indisponibilità delle quote orarie, e per non incorrere in una privazione dell'insegnamento, si può provvedere alla nomina di supplente a tempo determinato anche per assenze inferiori a quelle previste per ogni ordine di scuola (in riferimento alla nota Ministeriale prot. n° 14991 del 06/10/09)
5. I docenti interessati alla sostituzione dei colleghi assenti vengono contattati dal Fiduciario del DS.

### **Ferie**

1. La fruizione di ferie e festività soppresse è autorizzata dal Dirigente, sentito il Fiduciario.
2. La richiesta di ferie da parte del personale docente deve essere effettuata almeno cinque giorni prima, con domanda scritta

### **Personale non docente**

#### **Permessi**

1. Il Dipendente a tempo indeterminato e determinato ha diritto a fruire di permessi giornalieri, come previsto dal CNL
  2. Gli eventuali e non previsti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
  3. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
  4. Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione
  5. Il personale Collaboratore Scolastico che effettua la sostituzione dei colleghi per un intero turno ha accesso al F.I.S. per gli importi previsti dalla Contrattazione Integrativa annuale ed ha inoltre diritto al recupero di una giornata di lavoro da fruire nel periodo di interruzione delle attività didattiche.
- Il Personale A.T.A. che effettua ore in più rispetto al proprio orario di servizio per necessità concordate con l'ufficio ha diritto al recupero di tali ore nel periodo di interruzione delle attività didattiche.

#### **Ritardi**

1. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione

dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

2. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
- 4.

#### **Ferie**

1. La fruizione di ferie, festività soppresse e recuperi è autorizzata dal Dirigente, sentito il parere del D.S.G.A.
2. Vanno rispettati in particolare i seguenti criteri:
  - a. dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola è garantito dalla presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici;
  - b. nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, è modificata la richiesta del dipendente disponibile;
  - c. in assenza di personale disponibile, è adottato il criterio della rotazione annuale e, dopo, della anzianità;
  - d. le ferie e le festività soppresse sono fruiti di norma entro l'anno scolastico corrente;
  - e. se le ferie sono state rinviate per esigenze d'Ufficio, o per gravi esigenze personali, possono essere fruiti non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; se non godute per malattia o per particolari e motivate esigenze di carattere personale, potranno essere fruiti al rientro in servizio.
4. I criteri suddetti verranno applicati anche per la fruizione di ferie negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.
5. Le ferie in periodi di attività didattica sono richieste con almeno cinque giorni di anticipo, e sono autorizzate entro tre giorni, tenendo conto delle oggettive esigenze di servizio.

### ***Art. 5 – Assegnazioni del personale ai plessi***

1. Il Dirigente Scolastico, in base all'organico di diritto, forma le cattedre ed assegna le classi ai docenti e i collaboratori scolastici ai diversi plessi, informando la RSU dei criteri a cui intende attenersi, allegati al presente contratto.

### ***Art. 6 – Organizzazione del lavoro***

#### **PERSONALE ATA**

##### **Atti preliminari**

1. Precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS., che avverrà esclusivamente per le materie di propria competenza, il Dirigente Scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 settembre, sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
  - Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;



- Distribuzione dei carichi di lavoro ed utilizzazione del personale;
- Effettuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il f.d.i ;
- Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- Determinazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche;
- Incarichi specifici ATA.

2. Della riunione viene redatto apposito verbale che sarà sottoposto agli organi di competenza.

3. Il direttore dei s. g. a. formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione, previo confronto con la RSU e le OO.SS.

### **Informazione preventiva**

1. Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il dirigente scolastico, compatibilmente con quanto previsto all'art. 28, deve far pervenire ai rappresentanti della RSU e delle OO.SS.:

La delibera del consiglio di Istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici (qualora comporti una variazione rispetto a quanto previsto l'a.s. precedente);

Il verbale della riunione programmatica di inizio anno, con acclusa la proposta del piano delle attività formulata dal direttore dei servizi amministrativi;

Il piano dell'offerta formativa, se modificato con delibera del Collegio.

2. Successivamente all'informazione preventiva ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale.

### **Attuazione dell'accordo.**

1. Il dirigente scolastico, al termine del confronto con la RSU e le OO.SS.

- Adotta il piano;

- Ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo.

2. Nelle more di una definizione condivisa del piano delle attività, si ritiene prorogato il piano dell'anno scolastico precedente.

### **Variazioni al piano delle attività**

A norma dell'art. 52 ultimo comma del Contratto 2002 "una volta concordata un'organizzazione di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione

scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali...", quali ad esempio l'assenza contemporanea di più unità, l'utilizzo di locali scolastici nuovi, ecc.

### **Definizione dei turni ed orari.**

1. L'orario ordinario di lavoro per tutto il personale si articola su 36 ore settimanali, per sei ore giornaliere in giorni sei.

2. L'orario di lavoro è svolto giornalmente per tutta la settimana, se necessario in turni diversificati sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici.

3. Nei mesi di luglio e agosto (o comunque dopo lo svolgimento degli esami di stato per il personale coll.re scol.co che opera nel plesso di Scuola Secondaria di I grado e per gli ass.ti amm.vi coinvolti nelle inerenti operazioni) per tutto il personale ATA l'orario sarà antimeridiano di 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì e il giorno di sabato dovrà essere richiesto come ferie, recupero o festività soppressa. Resta inteso che negli altri periodi di interruzione delle attività didattiche (giugno,

settembre, vacanze natalizie, pasquali, ecc.) il personale effettuerà l'orario antimeridiano per ore 7,12 per 5 giorni settimanali con diritto al sabato libero.

4. L'accertamento dell'orario di lavoro del personale ATA avviene per mezzo della rilevazione effettuata sul registro di presenza, che contiene, oltre alla firma, l'indicazione dell'orario di inizio e del termine del servizio.
5. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nel giorno di sabato.

6. Il personale, che non intende recuperare le ore di servizio non prestato con rientri, può richiedere di conteggiare, a compensazione:

- Giornate di ferie o festività soppresse,
- Ore di lavoro straordinario non retribuite,
- Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

7. Spetta al Direttore dei s. g. a. organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate, entro e non oltre due mesi a far data dalla loro fruizione.

### **Riduzione a 35 ore**

1. Le parti danno atto che esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro per i collaboratori scolastici che svolgono il servizio su più turni, garantendo inoltre un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana. Ovviamente tale riduzione opera solo nei periodi in cui ha luogo la turnazione.

### **Utilizzazione del Personale ATA in attività aggiuntive finanziate con risorse dell'Unione Europea, da EE.PP. o soggetti privati.**

1. L'utilizzazione del personale non docente in prestazioni aggiuntive, da compensare con i finanziamenti previsti dall'art. 83, comma 3°, a. del Contratto 24.7.2003, avverrà secondo i criteri di seguito evidenziati:  
Ampia e puntuale pubblicizzazione di qualsiasi attività indicando le risorse disponibili, i tempi di attuazione dell'attività, le competenze e tipologie di impegno richieste.  
Disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva, comunicata in linea preventiva successivamente alla riunione programmatica di inizio anno sulla base delle informazioni date.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Atti preliminari**

Precedentemente al confronto con le RSU e le OO.SS., che avverrà esclusivamente per le materie di propria competenza, il Dirigente Scolastico acquisirà delibera del Collegio dei Docenti circa la progettazione da finanziare con il F.I.S. nonché gli incarichi da attribuire di cui all'art.86 CCNL 2003 comma 2 lettere a) c) e successive modificazioni.

### **Orario di insegnamento**

1. L'orario di insegnamento è definito su base settimanale: per i Docenti di Scuola Secondaria di 1° grado 18 ore, per i Docenti della Scuola primaria 22+2 ore e per i Docenti della Scuola dell'infanzia 25 ore e si articola almeno su cinque giorni. L'accertamento dell'orario di lavoro del Personale Docente avviene per mezzo della rilevazione effettuata sul registro di presenza che contiene, oltre alla firma, l'indicazione dell'orario di inizio e di termine del servizio.
2. Per tutti i Docenti un giorno alla settimana è riservato, su richiesta, libero da attività didattiche.
3. Considerato il quadro delle disponibilità le ore di supplenza oltre l'orario di servizio saranno assegnate a rotazione.

4. Gli impegni pomeridiani di carattere didattico saranno suddivisi tra i docenti, anche con turnazioni annuali, tenendo conto degli insegnamenti e della collocazione oraria delle attività nell'arco della giornata.

5. L'insegnante di sostegno deve comunicare al fiduciario quando l'alunno a disagio che segue è assente, di conseguenza, in caso di necessità, l'insegnante è tenuto a fare la supplenza dove richiesto. Nel caso non ci fosse da sostituire potrà svolgere attività di rinforzo nella classe dove opera.

I rapporti individuali tra docenti e famiglie si svolgono con incontri nella sede scolastica ed in orario antimeridiano, previo appuntamento preso direttamente con i docenti.

**Utilizzazione del personale docente in attività aggiuntive, finanziate con risorse dell'Unione europea, da Enti pubblici e privati.**

1. L'utilizzazione del personale docente in prestazioni aggiuntive di cui sopra avverrà secondo i criteri di seguito evidenziati:

- Ampia e puntuale pubblicizzazione di qualsiasi attività, indicando ove possibile le risorse disponibili, i tempi di attuazione, le competenze e tipologie di impegno richieste, nonché i compensi orari previsti al docente.

- I docenti che manifesteranno la propria disponibilità forniranno ampia e coerente documentazione circa le proprie conoscenze e competenze professionali, legate all'ambito del corso stesso ed eventualmente un elenco, sempre coerente, di corsi analoghi tenuti precedentemente. E' consentito fare riferimento alla documentazione agli atti dell'Istituto.

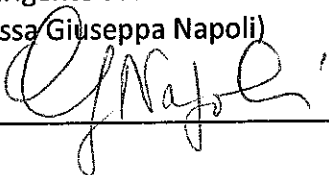
- Nell'eventualità di un numero di richieste superiori al fabbisogno, i docenti interessati valuteranno congiuntamente le rispettive richieste e, sulla base delle disponibilità date e di un'equa distribuzione degli incarichi, proporranno al dirigente scolastico i nominativi per l'attribuzione degli incarichi suddetti.

27 febbraio 2015

Firme

Per la parte pubblica


Il Dirigente Scolastico  
(Dr.ssa Giuseppa Napoli)


  
\_\_\_\_\_

Per le RSU

Silvana Bartolotta   
\_\_\_\_\_

Alessandra Lombardi   
\_\_\_\_\_

Cinzia Rizzi   
\_\_\_\_\_

Paola Rovati   
\_\_\_\_\_