



SCUOLA DELL'INFANZIA "A. CAIROLI"  
SCUOLA DELL'INFANZIA DI LEVEGO  
SCUOLA DELL'INFANZIA DI VISOME  
SCUOLA PRIMARIA "A. GABELLI"  
SCUOLA PRIMARIA DI BADILET  
SCUOLA PRIMARIA DI BORGIO PIAVE  
SCUOLA PRIMARIA DI CASTION  
SCUOLA DELL'OSPEDALE  
SCUOLA SEC. DI 1° GRADO DI CASTION



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLUNO 3**

Via S. Cipriano, 17 - 32100 Belluno - Tel. 0437 925201 - Fax 0437 920049  
e-mail: [fuldebon@tin.it](mailto:fuldebon@tin.it) - [blic830007@istruzione.it](mailto:blic830007@istruzione.it) - [blic830007@pec.istruzione.it](mailto:blic830007@pec.istruzione.it)  
[www.belluno1circolo.it](http://www.belluno1circolo.it) - Codice Fiscale n. 93049120251

### **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**(art. 6/2 dalla lettera h alla lettera m del CCNL 2006/09)**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE – A.S. 2016/2017**

L'anno 2017 il mese di Febbraio, il giorno 16 presso gli uffici l'Istituto Comprensivo 3 Belluno in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente protocollo di intesa e i componenti delle RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, di cui in calce al presente protocollo d'intesa

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

#### **Art.1 Campo di applicazione, decorrenza e durata.**

1. Il presente contratto contiene l'accordo sulle materie di cui all'art. 6 comma 2, dalla lettera h alla lettera m del CCNL 2006/09.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fermo restando che quanto stabilito dal presente testo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali, qualora incompatibili.
3. Il presente accordo ha validità dall'anno scolastico 2016/17. Resta sempre salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e contrattuali.
4. Il presente accordo viene portato a conoscenza del personale con comunicazione interna dell'istituto e una copia viene esposta all'albo sindacale di ogni scuola.
5. In caso di controversia sull'interpretazione od applicazione del contratto, il dirigente, di iniziativa propria o su richiesta della controparte od anche su richiesta dei lavoratori, convoca un incontro nella sede dell'istituto entro 10 giorni dalla richiesta scritta, che deve contenere una esauriente descrizione dei fatti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali, salvo quelle necessarie alla continuità del servizio, per i 30 giorni successivi alla ricezione della sopraindicata richiesta.
6. La medesima procedura si applica per le richieste di modifica ed integrazione del contratto.

#### **Art. 2 Pubblicità degli atti**

1. Il contratto d'istituto, l'estratto del programma annuale e del consuntivo riguardante la consistenza del fondo di istituto, gli atti inerenti alla richiesta, l'assegnazione ed il pagamento degli incarichi e delle attività aggiuntive saranno pubblicati all'albo dell'istituto.

### **Art.3 Attuazione della normativa per la sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. All'inizio di ogni a.s. si procede alla verifica della permanenza in organico degli operatori Incaricati alla sicurezza D.LGV 81/08, al fine di dotare ogni scuola delle figure previste dalla legge. Nel caso non fosse completo il contingente previsto e non vi fosse personale disponibile, si procede a rotazione degli operatori in servizio presso la scuola.
2. Quando tutto il personale sarà formato, in caso di mancanza di disponibilità individuali a svolgere gli incarichi, si procederà a turnazione annuale nell'affidamento delle singole responsabilità e compiti.
3. A tutto il personale della scuola saranno date istruzioni per segnalare tempestivamente eventuali problematiche relative alla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento al tipo di attività che viene svolta dagli alunni.
4. Per le responsabilità assunte dagli operatori e per l'attività di aggiornamento personale verranno previsti compensi a carico del F.I.S..
5. Periodicamente il Responsabile alla sicurezza organizzerà incontri con gli addetti al servizio per verificare il servizio. Il personale viene convocato per valutare l'esperienza di formazione effettuata (contenuti, tempi, modalità) e le eventuali successive forme di aggiornamento previste dalla legge. Le attività saranno tenute in orario di servizio. Laddove questo non fosse possibile, il personale recupererà l'orario svolto attraverso permessi retribuiti o ferie aggiuntive e, nel caso del personale docente, sarà pagato secondo quanto previsto dalle tabelle contrattuali.
6. Qualora i corsi si svolgono fuori della sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio. Il periodo di percorrenza viene considerato servizio a tutti gli effetti.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Art.4 Aggiornamento**

1. L'Istituto, con delibera del Collegio Docenti, formula proposte per iniziative di formazione e aggiornamento rivolte al personale di istituto. Il personale, tuttavia, non potrà essere obbligato a frequentare corsi di aggiornamento, anche deliberati dal Collegio Docenti, a meno che questi non siano all'interno delle ore obbligatorie previste per le attività funzionali all'insegnamento. L'adesione individuale è facoltativa tuttavia una volta data diventa vincolante e obbliga alla frequenza.
2. Il Collegio dei Docenti delibera, di norma entro ottobre di ogni anno, il Piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento identificando in ordine di priorità le tematiche e le diverse offerte. Sulla base delle priorità sarà consentita la partecipazione dei docenti alle varie iniziative e la fruizione dei cinque giorni previsti dal CCNL art 64: in caso di richiesta di più docenti si procederà a rotazione. Con il consenso dei docenti coinvolti si potrà utilizzare anche l'istituto della flessibilità per la sostituzione. La non concessione del permesso potrà essere motivata solo da gravi esigenze di servizio quali l'impossibilità di garantire sorveglianza ai minori.

## **Art.5 Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa**

1. L'utilizzazione in attività e progetti avverrà, avendo cura di non escludere nessuno dei richiedenti, previa acquisizione della disponibilità degli interessati ed approvazione del progetto da parte del Collegio Docenti.
2. I nominativi saranno formalizzati con lettera d'incarico e/o con l'inserimento nell'organigramma del POF e le modalità di utilizzazione dovranno essere conformi a quanto previsto nella scheda che il responsabile del progetto compilerà di concerto con il DS. Nel caso non vi fossero competenze specifiche, si potrà fare ricorso ad altre professionalità esterne, privilegiando professionalità già al servizio delle istituzioni scolastiche. Il progetto indicherà le competenze previste che dovranno essere dichiarate dai docenti interessati.
3. In caso di sospensione delle attività (es. viaggi di istruzione) della/e proprie classi il personale potrà essere utilizzato nel rispetto del proprio orario settimanale per sostituire personale assente nella propria scuola di titolarità o assegnazione.
4. Nei periodi intercorrenti fra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, e tra il termine e il 30 giugno il personale potrà essere utilizzato solo per attività diverse dall'insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti.
5. I docenti di LS saranno utilizzati secondo quanto stabilito dal POF entro i limiti previsti dalle vigenti norme.

## **Art.6 Orario del personale docente**

1. L'attività di insegnamento di norma si sviluppa su cinque giorni alla settimana. Il quadro orario delle attività sarà stabilito tenendo conto dei criteri fissati dal POF e delle opzioni individuali dei docenti. Nel caso di richieste coincidenti si procederà a turnazione annuale.
2. Una volta fissato il quadro orario, l'orario del personale non potrà subire variazioni. Qualora fosse necessario per esigenze di servizio richiedere una variazione, l'ufficio di segreteria acquisirà la disponibilità del personale interessato, con il congruo anticipo consentito dal motivo che ha indotto alla variazione.
3. Analogamente il personale potrà richiedere una variazione d'orario per motivi personali o familiari. La richiesta dovrà essere rivolta almeno 3 giorni prima o comunque nel minor tempo possibile consentito dal motivo che ha determinato la necessità di cambiamento. Sarà, di norma, presentata per iscritto e dovrà contenere la disponibilità del/i collega/ghi alla sostituzione.
4. Non è richiesta nessuna documentazione a supporto della domanda. L'ufficio darà nella medesima giornata risposta alla richiesta e comunque nel minor tempo possibile.

## **ART.7 Part-time**

Al personale che ha optato per il part-time verrà assegnato un orario di lavoro compatibile con le esigenze del richiedente e le necessità della scuola; tale orario non potrà subire variazioni a meno che non siano concordate con l'interessato

## **Art.8 Flessibilità**

1. Per flessibilità oraria si intende la variazione della durata della prestazione giornaliera o settimanale o la variazione dell'impegno orario giornaliero previsto. Il personale docente potrà adottare la flessibilità oraria in relazione alle esigenze di realizzazione dei progetti previsti dal POF. Tale variazione dovrà essere comunicata con il nuovo quadro orario complessivo per la classe o le classi coinvolte precisando le variazioni individuali dei docenti interessati.
2. Qualora la variazione comporti un incremento di orario non recuperabile, questo dovrà essere previsto nel quadro delle attività da incentivare con compenso aggiuntivo con relativa approvazione del collegio dei docenti.
3. Per flessibilità didattica si intende la realizzazione di progetti su materie non comprese nel proprio ambito disciplinare o in classi diverse da quelle assegnate e attività per gruppi di alunni della stessa classe di classi diverse.
4. Il relazione al POF la flessibilità organizzativa e didattica verrà autorizzata anche attraverso una diversa utilizzazione del personale su sedi diverse dell'ora di lezione al fine di consentire l'ampliamento dell'attività scolastica. Potrà essere realizzata come modulo organizzativo da applicarsi per tutto l'anno o solo per brevi periodi. In quest'ultimo caso si darà comunicazione della variazione all'ufficio di segreteria.
5. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata, su disponibilità dei singoli docenti, anche per far fronte ad esigenze organizzative, quali la sostituzione di colleghi assenti. Nel caso non fosse possibile recuperare le ore prestate aggiuntivamente, esse verranno retribuite.
6. I docenti che utilizzeranno la flessibilità per motivi didattici o daranno la disponibilità a variazione d'orario per esigenze organizzative potranno accedere al compenso incentivante secondo modalità previste dal contratto di istituto (lettera v l/m comma 2 art.6 CCNL 2006/09).

## **Art. 9 Sostituzione dei colleghi assenti**

1. Il personale assente sarà sostituito sulla base delle disposizioni vigenti.
2. Per quanto riguarda la scuola primaria e secondaria di primo grado, prima di procedere all'eventuale utilizzo del personale in compresenza, si darà applicazione a quanto previsto dai commi 5 e 6 art.28 CCNL 2006/09.
3. Nel caso non fosse possibile reperire tempestivamente il personale supplente è possibile, previa acquisizione della disponibilità del personale in servizio, adottare modalità organizzative che prevedano:
  - a) flessibilità oraria intesa come variazione dell'orario di servizio sia come variazione ed incremento dell'orario di servizio;
  - b) ricorso alle ore eccedenti;
  - c) organizzazioni dell'attività della scuola o plesso che prevedano la redistribuzione della classe o sezione senza titolare nelle altre classi o sezioni. L'individuazione del personale si effettua per quanto possibile in relazione al P.O.F., anche in relazione alle attività da svolgere.

4. All'inizio di ogni anno scolastico, dopo la predisposizione dell'orario di attività delle singole scuole, si acquisirà la generica disponibilità dei titolari alla sostituzione dei colleghi, in relazione alle diverse situazioni che potranno verificarsi. Acquisirà altresì la disponibilità dei singoli ad effettuare le ore eccedenti. Tali disponibilità non possono considerarsi vincolanti.

5. In corso d'anno, ogni qualvolta si verifichi una assenza non coperta da personale supplente, accertata la possibilità di fare ricorso alle soluzioni previste dai punti a) e b) provvederà alle variazioni di orario. La riorganizzazione dell'attività potrà essere effettuata anche utilizzando la modalità c).

6. Ogni cambiamento orario dovrà in ogni caso essere comunicato tempestivamente all'ufficio di segreteria, nonché le eventuali modalità di recupero delle ore svolte in più rispetto all'orario previsto.

7. I docenti di sostegno non possono essere utilizzati per la sostituzione del personale assente, a meno che non si adotti una modalità organizzativa che comunque consenta al docente di sostegno di svolgere il prioritario compito assegnatogli.

8. La disponibilità e/o l'effettuazione delle modalità organizzative previste nel presente articolo potrà essere compensata con il fondo di istituto con le modalità stabilite dalla contrattazione di istituto.

Nello specifico vedasi l'allegato apposito del P.O.F.

#### **Art.10 Attività funzionali all'insegnamento**

1. Il collegio dei docenti delibera entro il mese di ottobre la distribuzione e la calendarizzazione degli impegni di cui all'art. 29 comma 3 lettera a) CCNL in vigore.

2. La convocazione del Collegio docenti deve pervenire, con i punti all'ordine del giorno, di norma, almeno 7 giorni prima l'incontro.

3. Per quanto riguarda gli obblighi di cui all'art.29, comma 3 lettera a), i docenti della scuola con posto orario esterno, concorderanno con il Dirigente scolastico la presenza alle attività al fine di soddisfare l'obbligo di 40 ore fra più istituzioni scolastiche.

4. I medesimi docenti e/o i docenti interni che operano su più scuole della medesima istituzione scolastica concorderanno la loro presenza agli organi collegiali al fine di non superare il monte orario contrattualmente previsto alla lettera b del medesimo comma.

5. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntiva che verrà autorizzata al solo scopo di verificarne la copertura economica.

6. Di norma le riunioni del Collegio Docenti avranno una durata massima di tre ore e termineranno entro le ore 19.

## **Art.11 Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente alle scuole ed ai plessi**

L'assegnazione viene disposta per una singola scuola su domanda degli interessati.

Il personale che non intende essere assegnato a scuola diversa da quella in cui operava nell'anno precedente mantiene la continuità di servizio e pertanto non deve presentare alcuna domanda. In caso contrario, entro il termine fissato dall'ufficio di segreteria, il personale inoltrerà domanda indicando in ordine di priorità le sue opzioni.

L'assegnazione viene disposta su domanda degli interessati sulla base dei seguenti criteri:

- 1) precedenza di scelta al personale a t.i già in servizio presso l'Ist. Scolastica, tenendo conto della tabella valutazione titoli per il trasferimento;
- 2) personale a t.i. per la prima volta entrato in organico dell'istituto;
- 3) personale a t.i per la prima volta in assegnazione provvisoria;

Nel caso si verifichi una flessione del contingente assegnato nell'anno precedente alla singola scuola o plesso e conseguentemente la necessità di spostamento del docente all'interno dell' istituto, si procederà all'individuazione del docente in base alla tabella valutazione titoli per il trasferimento.

Sulla base dei criteri indicati dal collegio docenti, il Dirigente Scolastico disporrà l'assegnazione dei docenti alle classi.

## **Art.12 Permessi retribuiti e non. Permessi orari**

1. Compatibilmente con i motivi che ne hanno portato alla richiesta, i permessi retribuiti e non retribuiti devono essere richiesti con congruo anticipo per consentire un'efficiente organizzazione del lavoro e del servizio scolastico. La domanda va presentata per iscritto al Dirigente Scolastico e deve essere accompagnata da una autocertificazione

2. L'ufficio risponderà nel minor tempo possibile in modo da consentire l'effettiva fruizione del permesso.

3. I permessi orari sono richiesti per motivi personali o familiari senza necessità di documentazione e sono accompagnati dalle modalità organizzative adottate all'interno della scuola per sostituire il personale assente, nonché le modalità di recupero delle ore non svolte. Il recupero delle ore di lavoro verrà disposto prioritariamente nelle classi che hanno subito la variazione di orario.

4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione che può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, deve essere comunicato per iscritto specificandone con precisione i motivi.

Belluno, 20 Dicembre 2016

**per la parte pubblica**

---

(Prof.ssa Lucia SAVINA.)

**RSU D'ISTITUTO**

---

(Pellegrini Annalia)

---

(DELL'EVA Tiziana)

---

(CARI' M. CRISTINA )

---

RAPPR. TERR. OO.SS.

---

SNALS

---

C.G.I.L.

---