



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TAVAGNACCO**

Via Mazzini, n. 5 – 33010 Feletto Umberto(UD) – cod. fiscale 80015940309  
Tel. 0432/570980 – fax 0432/ 574181 – e-mail [comprensivo.tavagnacco@tin.it](mailto:comprensivo.tavagnacco@tin.it)  
PEC: UDIC82900Q@pec.istruzione.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO IN MATERIA DI UTILIZZAZIONE IN RAPPORTO AL POF, DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DOCENTE**

Il giorno 28 settembre 2015 presso l'I.C. di Tavagnacco in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ai sensi dell'art.6 del CCNL del 29/11/2007 tra la delegazione di parte pubblica, la RSU ed i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, si stipula il seguente accordo integrativo di istituto

**NORME COMUNI**

**Art.1**

**Articolazione dell'orario**

L'orario è formulato tenendo conto prioritariamente delle esigenze educative didattiche in rapporto al POF. Nella formulazione dell'orario si tiene conto delle esigenze formalmente espresse dai docenti in subordine a situazioni tutelate da:

- Maternità (Dlgs 151 26/03/2001)
- Congedi parentali (L.53/2000)
- Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo (CCDN sulle utilizzazioni 11/07/2000 art. 11)

**Art. 2**

**Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi o visite didattiche, i docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario di servizio giornaliero possono essere utilizzati come segue:

- sostituzione di colleghi in classi temporaneamente scoperte
- scambi d'orario se gli interessati sono d'accordo
- supplenze brevi nel plesso di servizio.

Le parti si danno atto che nel periodo 1 settembre/inizio dell'anno scolastico e fine lezioni /30 giugno, e in qualsiasi altro periodo dell'anno scolastico in cui avvenga la sospensione dell'attività didattica, l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio Docenti nel piano delle attività e con attività di formazione. Le attività per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, rientrano tra gli adempimenti individuali dovuti.

**Art.3**

**Permessi brevi**

I permessi brevi devono essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico e potranno essere recuperati:

- con la disponibilità a supplenze anche anticipata rispetto alla fruizione del permesso.

Il docente che chiede il permesso breve non deve documentare i motivi.

**Art. 4**

**Ferie**

Il docente che intende fruire delle ferie in corso d'anno presenta domanda scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data richiesta.

In alternativa alla fruizione delle ferie è prevista la possibilità di chiedere al Dirigente Scolastico uno scambio di ore di lezione, se gli interessati sono d'accordo. L'istanza deve essere presentata in forma scritta con la sottoscrizione degli interessati.

## SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

### Art.5

#### Orario

La giornata libera dall'attività didattica frontale, se stabilita nell'articolazione del proprio orario, non può essere modificata unilateralmente.

Nell'assegnazione del giorno libero, in caso di più richieste concorrenti viene data la precedenza per esigenze tutelate da leggi o accordi: maternità, personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.

Per la scuola primaria le 2 ore della programmazione didattica del gruppo docente in aggiunta alle 22 ore settimanali di insegnamento possono essere programmate con orario flessibile, ma in contemporaneità con l'intero team di modulo, non coincidenti con l'orario delle lezioni e nella giornata stabilita dall'Istituto.

I docenti possono concordare, per esigenze didattiche (uscite didattiche, attuazioni di progetti, etc.) scambi di orario all'interno del team, fermo restando l'obbligo di servizio individuale.

### Art.6

#### Determinazione dei posti

Il Dirigente Scolastico propone il numero e la tipologia dei posti distinti tra comuni, lingua straniera, sostegno e derivanti da progetto.

### Art. 7

#### Assegnazione dei posti ai plessi

Il Dirigente Scolastico, sentiti gli organi collegiali, attribuisce i posti di insegnamento ai plessi, cercando di garantire un'equa distribuzione dei docenti di ruolo nei plessi e nei corsi, in relazione alle risorse umane disponibili.

Egli rende noto al personale il numero ed il tipo dei posti tramite circolare interna.

In riferimento ai posti derivanti da progetto la comunicazione di cui al comma precedente deve contenere l'indicazione del/i plesso/i ove esso si svolge, dei titoli e delle competenze professionali eventualmente richieste per l'incarico.

### Art.8

#### Procedura per la presentazione delle domande

Una volta proceduto agli adempimenti di cui gli articoli precedenti, il Dirigente Scolastico, con circolare interna, informa il personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto e fissa un termine per la presentazione della domanda stessa.

### Art.9

#### Ordine di assegnazione del personale

Personale a tempo indeterminato:

- confirma d'ufficio della sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- nel caso in cui si determini una situazione di soprannumerarietà si applica la graduatoria d'istituto formata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per l'individuazione del soprannumerario;
- il personale con contratto a tempo indeterminato può fare richiesta di assegnazione ad un qualsiasi plesso dell'Istituto su posti già vacanti o che si rendono tali successivamente;
- l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'Istituto e poi di quello, sempre con contratto a tempo indeterminato, entrato a far parte dell'organico dell'Istituto a partire dall'anno scolastico cui si riferiscono le operazioni di mobilità;
- nel caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per l'individuazione dei soprannumerari;
- nel caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, la continuità didattica non è elemento ostativo.

Personale a tempo determinato:

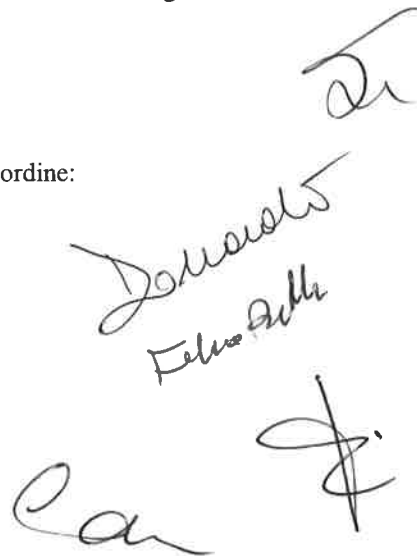
- Il Dirigente Scolastico assegna il personale supplente annuale sui posti vacanti residui secondo la graduatoria di provenienza.

### Art. 10

#### Supplenze brevi

Il Dirigente Scolastico o un suo incaricato assegna la supplenza breve seguendo quest'ordine:

- Docente che deve recuperare un permesso orario;
- Docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento;
- Docente di qualunque team del plesso a disposizione in compresenza.



## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### Art.11

#### Orario

La giornata libera dall'attività didattica frontale, se stabilita nell'articolazione del proprio orario, non può essere modificata unilateralmente.

Nell'assegnazione del giorno libero, in caso di più richieste concorrenti viene data la precedenza per esigenze tutelate da leggi o accordi: maternità, personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.

### Art.12

#### Determinazione dei posti

Il Dirigente Scolastico propone il numero e la tipologia dei posti distinti per discipline, sostegno e derivanti da progetto.

### Art.13

#### Attribuzione dei docenti ai posti derivanti da progetto

Il Dirigente Scolastico rende noto al personale, tramite circolare interna, il numero ed il tipo dei posti derivanti da progetto.

La comunicazione di cui al comma precedente deve contenere l'indicazione dei titoli e delle competenze professionali richieste per l'incarico su progetto.

### Art.14

#### Procedure per la presentazione delle domande

Una volta proceduto agli adempimenti di cui agli articoli precedenti, il Dirigente Scolastico, con circolare interna, comunica al personale della sede/sedi, in cui c'è un posto derivante da progetto, la possibilità di fare domanda per l'assegnazione sul progetto, fissando un termine per la presentazione della stessa domanda.

Successivamente il Dirigente Scolastico pubblica la graduatoria dei richiedenti il posto su progetto con riferimento alla graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per l'individuazione dei soprannumerari ed assegna il posto in base alla graduatoria, ai titoli ed alle competenze professionali.

### Art.15

#### Completamento d'orario

I docenti con cattedra inferiore alle 18 ore, completano l'orario obbligatorio, in conformità a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, in queste attività di insegnamento:

- attività alternativa all'IRC;
- mensa;
- supplenze brevi;
- attività integrative individuate dal Collegio.

### Art.16

#### Supplenze brevi

Il Dirigente Scolastico o un suo incaricato delegato assegna la supplenza breve seguendo quest'ordine:

- Docente a disposizione per completamento d'orario;
  - Docente che deve recuperare un permesso orario;
- con i seguenti criteri:
- a) Docente della stessa classe;
  - b) Docente della stessa materia ma di altra classe;
  - c) Docente di qualunque disciplina.
- Docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento.

### Art.17

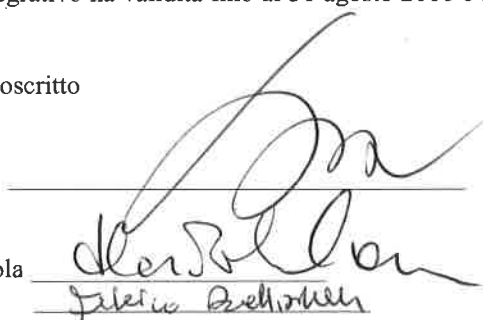
#### Disposizioni finali e transitorie

Il presente contratto integrativo ha validità fino al 31 agosto 2016 e si rinnova automaticamente in assenza di richiesta di una delle parti.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa AITA Gloria

La RSU  
Sig.ra Comes Maria Paola  
Sig. Battistutta Federico



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Le OO.SS. SMAL-COMPSAL *[Signature]*  
CISL-SEJORA *[Signature]*  
FLCGL *[Signature]*