



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

Prot. n. 4338/B15

Viggiù, 20 novembre 2014

**VERBALE DELLA RIUNIONE
PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO 2014/15
SVOLTASI IL 20 NOVEMBRE 2014**

L'anno 2014, il giorno 20 novembre, presso la Direzione dell'Istituto Comprensivo "Martino Longhi" di Viggiù, in sede di negoziazione decentrata,

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico dott.ssa Lucia Rossella Magistro (assistita dalla Dsga Sig.ra Claudia Peretto)

E

la RSU d'Istituto nelle persone delle Sigg. Arenare Anna Antoniella, Annamaria Pisana e Cinzia Tirelli; e i Rappresentanti Provinciali delle OO.SS F.L.C. CGIL, CISL, UIL, SNALS firmatarie dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Scuola

- VISTO il CCNL 2006/2009;

SI CONCORDA la seguente

**IPOTESI DI
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2014-15**
PARTE GENERALE

PREMESSA

Il presente contratto è stipulato ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 del CCNL comparto Scuola 2007-2009 e del D. Lgs.150/2009 e successive modifiche; si applica a tutto il personale della Scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Gli effetti decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2012/2013 e comunque fino alla sottoscrizione del nuovo contratto. Durante il mese precedente e successivo alla scadenza e nel corso delle trattative per il rinnovo, le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali e a non procedere ad azioni dirette.

Le parti possono prorogare anche tacitamente l'accordo già sottoscritto.

Il presente Protocollo di Intesa recepisce i seguenti valori ispiratori:

- la migliore regolamentazione dei rapporti professionali all'interno dell'Istituto Comprensivo di Viggiù, nel rispetto del CCNL e al fine di creare le condizioni di lavoro più valide e sostenibili dal punto di vista organizzativo;
- l'efficacia, l'efficienza, l'equità e la trasparenza e, più in generale, la qualità del servizio offerto all'utenza, rappresentano il principio inderogabile al quale prioritariamente fare riferimento nell'interpretazione e nell'applicazione delle norme contenute nel presente Protocollo.



Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top signature: *Lucia Rossella Magistro*
- Middle signature: *[Illegible]*
- Bottom signature: *[Illegible]*
- Vertical note: *Allegato*
- Vertical note: *si vede...*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

Le finalità del presente accordo sono:

- Coniugare l'interesse dei lavoratori con il miglioramento della qualità del servizio scolastico, offrendo nel contempo a tutti gli operatori dell'Istituto l'opportunità di lavorare in un quadro di certezza e professionalità.
- Sostenere i processi innovativi che saranno attivati all'interno dell'Istituto sia in campo amministrativo e sia in campo didattico.
- Favorire in modo particolare il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa agli studenti.
- Valorizzare ed accrescere le professionalità docente e ATA.

Le trattative per il rinnovo contrattuale si concludono entro i termini fissati con la sottoscrizione del nuovo accordo.

TITOLO I.
IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Articolo 1 - Finalità

1. Il sistema delle relazioni sindacali è articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni di lavoro all'interno dell'Istituzione Scolastica e del miglioramento qualitativo della capacità della stessa di erogare servizi alla collettività, nella volontà delle parti di giungere ad una intesa circa le scelte fondanti per il funzionamento dell'Istituzione stessa.

Esso si sviluppa in ogni sua articolazione nel pieno rispetto dei ruoli, della autonomia e delle competenze del Dirigente Scolastico, della RSU di Istituto una volta eletta, delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL e degli Organi Collegiali interni all'Istituto.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione preventiva
- b) Contrattazione integrativa
- c) Procedure di concertazione
- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica

Articolo 2 – Composizione delle delegazioni trattanti a livello di Istituto

1. In conformità a quanto indicato dal CCNL, la delegazione trattante a livello di istituto è così composta:

- a) Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico
- b) Per le parti sindacali: la RSU di Istituto regolarmente elette e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL del comparto Scuola.

2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

4. Durante le riunioni il Dirigente Scolastico può farsi assistere da esperti di propria fiducia, anche esterni all'Istituto, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'amministrazione.



Via Indipendenza 18, Loc. Baraggia – 21059 VIGGIU' (VA) Tel. 0332.486460 Fax 0332.488860

C.F. 80016820120 Codice Ministeriale VAIC81900A

e-mail istituzionale: vaic81900a@istruzione.it posta certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

sito web: www.scuoleviggiu.org e-mail istituto.comprendivo@scuoleviggiu.org

ARMANDO
F. M. L.
F. M. L.
F. M. L.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

Articolo 3 – Diritti all'informazione

1. L'informazione preventiva e successiva è attivata dal Dirigente nei confronti delle rappresentanze sindacali al fine di permettere a questi ultimi l'esercizio della tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati in attuazione delle norme fissate dai contratti collettivi nazionali e nel pieno rispetto dei diritti generali dell'utenza.
2. Il Dirigente Scolastico dovrà fornire alla RSU informazioni sulle materie previste dal contratto e dalle Leggi e consegnarne la relativa documentazione.

Articolo 4 – Trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità di applicazione dell'articolo 10 del CCNL del 26/05/1999, in materia di semplificazione e trasparenza.
2. La RSU e i Sindacati territoriali firmatari hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa di cui all'articolo 6 del CCNL 26/05/1999 e dell'art. 3 del CCNL del 15/03/2001.
3. L'affissione all'albo delle tabelle del fondo dell'Istituzione Scolastica con le attività e gli impegni orari non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU nell'ambito dei diritti dell'informazione.
4. La visione di un atto di interesse personale e soggettivo è prevista, su richiesta scritta, dalla normativa vigente. Le copie degli atti vanno richieste, previa domanda scritta e pagamento dei relativi costi materiali, secondo i termini di legge; a richiesta, viene rilasciata, alla consegna del documento, una ricevuta datata e firmata da parte dell'Ufficio di Segreteria e/o dal ricevente. Il rilascio di copia degli atti richiesti, avviene di norma entro 15 giorni dalla richiesta scritta.

Articolo 5 – Pubblicità degli atti

1. Fermo restando le prerogative della RSU, l'Amministrazione si impegna ad informare i lavoratori di quanto sottoscritto dalle parti tramite: copie per ogni plesso, circolari e/o conferenze di servizio queste ultime debitamente verbalizzate.

Articolo 6 – Informazione preventiva

1. Il Dirigente Scolastico effettua l'informazione preventiva con l'invio di documentazione ed eventualmente anche con specifici incontri con le rappresentanze sindacali su richiesta di una delle parti. Vengono ipotizzate le seguenti scadenze di massima per le materie indicate al punto 1 del presente articolo:

Entro il 31 Ottobre	Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento
Entro il 15 Marzo (o nei primi giorni successivi al termine delle iscrizioni fissato annualmente)	Proposta di formazione classi e determinazione organico di Istituto

2. Ricevuta l'informazione preventiva la RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno facoltà di far pervenire le proprie osservazioni o di avviare una procedura di concertazione che ha inizio entro



Ph...
[Signature]
[Signature]
[Signature]



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

cinque giorni dalla data della richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative ed esigenze di servizio e funzionamento dell'Istituto. Durante lo stesso periodo le parti sindacali non assumono iniziative conflittuali. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e l'intesa raggiunta ha valore vincolante per le parti.

Articolo 7 – Informazione successiva

1. L'informazione successiva sulle materie indicate al comma 2 lettere n) e o) dell'articolo 6 del CCNL è effettuata dal Dirigente Scolastico con le stesse modalità indicate al comma 2 dell'articolo precedente:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Vengono concordate le seguenti scadenze di massima per le materie oggetto di informazione successiva:

Entro il 31 ottobre	Nominativi del personale utilizzato in attività e progetti retribuiti con il FIS
---------------------	--

Articolo 8 – Oggetto della contrattazione integrativa

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

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, così come indicate dal CCNL vigente, agli articoli riportati accanto ad ogni voce:

- a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
- b) attuazione della normativa in materia della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
- c) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
- d) compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
- e) compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
- f) compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- g) modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);



Via Indipendenza 18, Loc. Baraggia – 21059 VIGGIÙ (VA) Tel. 0332.486460 Fax 0332.488860

C.F. 80016820120 Codice Ministeriale VAIC81900A

e-mail istituzionale: vaic81900a@istruzione.it posta certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

sito web: www.scuoleviggiu.org e-mail istituto.comprendivo@scuoleviggiu.org

Amministratore
Stella Cimino
Paul



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

- h) indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).
3. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419 del codice civile.

Articolo 9 – L'interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro venti giorni.

Articolo 10 – Diritti sindacali

A. Assemblee Sindacali in orario di lavoro

1. L'assemblea può essere indetta:

- a) Dalle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto scuola, unitariamente o in maniera disgiunta;
- b) Dalla RSU unitariamente;
- c) Dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto. L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.

2. Al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività di Istituto, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea deve esprimere in forma scritta la propria adesione o non adesione di norma entro cinque giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea. Tale dichiarazione non può essere successivamente modificata e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti non devono assolvere ad alcun altro obbligo burocratico fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale ATA le parti concordano che nei casi di totale adesione, i servizi da garantire ed il personale chiamato a garantirli sono i seguenti:

Apertura e chiusura dell'Istituto	n. 1 Collaboratori Scolastici
Apertura degli uffici di segreteria	n. 1 Assistenti Amministrativi

In assenza di disponibilità volontarie, si procede al sorteggio, indi alla rotazione in ordine alfabetico.

4. Per le assemblee rivolte al personale docente il dirigente scolastico, verificata la partecipazione di detto personale comunicata con le modalità indicate per il personale ATA, potrà apportare all'orario delle lezioni opportune modifiche e/o variazioni dandone tempestiva comunicazione ad alunni e famiglie.

5. Tutto il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio al termine della stessa nella classe o nel plesso di appartenenza.



Amministratore

Stella Cima

[Signature]



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

B. Permessi sindacali per la RSU

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a **25 minuti e 30 secondi** per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Le ore degli incontri di contrattazione tenuti in orario di servizio non saranno attribuiti alle RSU come permessi al comma 1.

C. Bacheche sindacali

1. All'interno di ciascun plesso è collocata in modo ben visibile, di facile accesso e facilmente individuabile, una bacheca a disposizione delle OO.SS. e della RSU.
2. La RSU potrà affiggere nella suddetta bacheca materiale di interesse sindacale e del lavoro. L'affissione avviene sotto diretta ed evidente responsabilità dei soggetti sindacali.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione di materiale sindacale inviato per posta o per fax alla RSU.
4. È inoltre presente sul sito della scuola una sezione dedicata alla RSU di propria autonoma gestione.

D. Agibilità sindacale

1. La RSU ha diritto di comunicare con i lavoratori dell'Istituto per motivi di interesse sindacale. La comunicazione avviene, salvo casi urgenti, fuori dall'orario di lavoro e comunque con modalità tali da non ostacolare le regolari attività dell'istituto.
 2. E' consentito alla RSU l'uso di fax, telefono, PC e fotocopiatrici senza creare ostacoli e/o ritardi alle normali attività dell'istituto.
 3. Le RSU e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte la materie di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del Contratto.
- Il rilascio di copia degli atti avviene, senza oneri di segreteria di norma entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre 10 giorni. La richiesta deve essere sempre presentata in forma scritta.

E. Esercizio del diritto di sciopero

Ferme restando le disposizioni della Legge n. 146/90, così come modificata dalla Legge 83/2000, e le norme del CCNL, si conviene che:

1. La comunicazione di adesione allo sciopero è espressione volontaria (e non obbligo) del lavoratore;
2. L'informazione (libera) sull'adesione del personale sarà richiesta su un modulo che prevede tre possibili risposte: ADERISCO – NON ADERISCO – NON DICHIARO;
3. La preparazione della comunicazione alle famiglie è a esclusivo carico della Presidenza;
4. Il lavoratore che abbia volontariamente comunicato la propria adesione allo sciopero non può revocarla;
5. I servizi essenziali da garantire in caso di sciopero sono unicamente quelli previsti dalla normativa vigente e i dipendenti eventualmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi.



Handwritten signatures and notes on the right margin:
- A signature at the top right.
- A signature in the middle right.
- A signature at the bottom right.
- Vertical text: "F. Magistero" and "F. Magistero" written vertically.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

6. Coloro che non scioperano si atterranno a quanto previsto dalla legge 146/90 che prevede di presentarsi alla prima ora di lezione affinché il D.S. possa organizzare il servizio.

7. Su richiesta della RSU verrà fornito un riepilogo-dati della partecipazione allo sciopero.

TITOLO II.
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 11 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il R.S.P.P. è designato dal Dirigente, sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008, tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

2. Al R.S.P.P., se interno, compete un compenso definito nella parte economica della contrattazione integrativa, per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

Articolo 12 - I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- a) Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- b) Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- c) Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- d) Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- e) Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti (fino ad un massimo di 40 ore annue), secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 13 - Le figure sensibili

- a) Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - o addetto al primo soccorso
 - o addetto al primo intervento sulla fiamma
 - o assistenza all'handicap
- b) Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate e/o aggiornate attraverso specifico corso
- c) Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
- d) Alle figure sensibile viene destinato un budget complessivo definito nella parte economica della contrattazione integrativa, gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR.



[Handwritten signatures and initials]



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

Articolo 14 – La sicurezza nel luogo di lavoro

1. Agli atti di istituto è depositato a cura del Responsabile del servizio di protezione e di prevenzione il Documento di Rilevazione dei Rischi da aggiornare periodicamente (indicativamente all'inizio di ogni anno scolastico).
2. Il Dirigente Scolastico per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi dei rischi al fine della rimozione dei fattori di rischio, attiva prioritariamente l'Ente proprietario dell'immobile e nei casi rilevanti le Autorità competenti.
3. Deve essere garantita una adeguata informazione al personale sulla tutela della salute sui luoghi di lavoro. A tal fine entro il mese di ottobre il Responsabile del servizio di protezione e di prevenzione dovrà predisporre, per tutto il personale, un manuale di "istruzioni per l'uso" in materia di prevenzione nonché sui comportamenti da tenere nei locali più esposti al rischio e nelle situazioni di emergenza che potrebbero comportare anche l'evacuazione dell'istituto.
4. L'attività di formazione e informazione deve essere rivolta anche agli alunni, in modo particolare alle classi in ingresso ed agli studenti in attività di alternanza scuola/lavoro.
5. Gli interventi di prevenzione e protezione e sicurezza vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti burocratici e/o formali.
6. Devono essere organizzate almeno due esercitazioni di evacuazione dell'istituto per ogni anno scolastico. Durante dette esercitazioni tutti i lavoratori, senza eccezione alcuna, devono abbandonare il posto di lavoro e portarsi all'esterno dell'edificio scolastico seguendo le istruzioni ricevute.
7. E' garantita la partecipazione dei componenti il servizio di prevenzione e protezione e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza a moduli formativi debitamente organizzati.

TITOLO III.
AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Articolo 15 – Norme generali

1. La contrattazione a livello d'Istituto relativamente all'area del personale docente riguarda la modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa. Questa persegue gli obiettivi indicati nel POF e mira quindi a risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.
2. Nell'assegnazione del personale alle sedi si seguiranno i criteri sottoesposti purché risultino compatibili con il principio sopra enunciato. Per situazioni particolari invece, il Dirigente Scolastico valuterà caso per caso sentita la RSU. Eventuali spostamenti nel corso dell'anno scolastico potranno essere disposti dal Dirigente Scolastico in base alle effettive esigenze di servizio e al criterio della compatibilità ambientale, nel rispetto di quanto disposto nel presente articolo.

2.1. Assegnazione docenti ai plessi e alle classi.

Per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Continuità educativo-didattica;
2. Titolarità nell'Istituto;
3. Servizio di Ruolo;
4. Anzianità di servizio.



Handwritten signatures and initials:
All
ARM
Jull
Cim



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

2.2. Per l'assegnazione a domanda al personale interno degli spezzoni residui di scuola secondaria restituiti dall'Ufficio Scolastico Territoriale si procederà innanzitutto in base a quanto previsto dalla normativa vigente e successivamente secondo i seguenti criteri:

- I. Titolarità nella sede;
- II. Anzianità di servizio;
- III. Posizione in graduatoria per il personale temporaneo.

3. Il Collegio dei Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, sceglie, nell'ambito del POF, le tipologie delle funzioni strumentali, definendo competenze e requisiti richiesti per l'accesso a ciascuna delle funzioni medesime.

4. Sentiti i docenti designati, il Dirigente Scolastico nomina per ciascuna funzione un gruppo di docenti con compiti di supporto. L'incarico, formulato per iscritto, dovrà contenere le prestazioni richieste, il budget orario a disposizione nonché la retribuzione prevista in caso di accesso al FIS.

5. Non sono riconosciute, e quindi retribuite, ore eccedenti il budget assegnato senza preventiva richiesta motivata del docente e autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

In sede di contrattazione, a seguito del monitoraggio intermedio, il budget assegnato a commissioni/incarichi/progetti potrà essere rivisto.

6. Esclusi gli incarichi specifici per funzioni strumentali, collaboratori del Dirigente Scolastico e responsabili di Plesso, il massimo di ore riconoscibili sarà – di norma – di 100 ore a persona.

7. Eventuali riduzioni

In caso di assenze superiori a 15gg. continuativi e/o di periodi di assenza frazionati che complessivamente superino i 30gg., per tutto il personale la quota spettante di incentivazione sarà ridotta proporzionalmente ai mesi di servizio effettivamente prestato da settembre a giugno. Per gli incarichi attribuiti dal Collegio Docenti, in caso di assenza prolungata del personale, l'importo sarà ridotto proporzionalmente solo se l'incarico è di durata annuale e con carattere di quotidianità; qualora invece l'incarico sia da svolgere in un periodo inferiore all'anno e sia stato effettivamente svolto non si provvederà ad alcuna riduzione.

Saranno remunerate le ore effettivamente prestate e rendicontate. Qualsiasi superamento del limite fissato nel presente documento, non autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico, sarà considerato prestazione volontaria e, in quanto tale, non soggetta a compenso economico.

Per le commissioni sarà tenuto un apposito verbale nel quale sarà possibile verificare le presenze. Superata la fase sperimentale anche per quest'anno si conferma l'assegnazione ad ogni coordinatore di commissione di un budget di ore di incentivazione da redistribuire tra i componenti in base all'effettivo carico di lavoro e contributo di ciascuno.

8. Prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il 15 del mese di ottobre di ogni anno scolastico, il Dirigente presenta il piano delle attività da svolgere coerenti con il POF. Il piano comprende tutte le attività inerenti la funzione docente secondo le modalità e le forme previste dalle norme contrattuali vigenti. Il piano comprende inoltre l'attività di formazione e aggiornamento del personale docente, che deve tenere conto dei contenuti della direttiva ministeriale ed essere coerente con contenuti ed obiettivi del POF e si articola secondo quanto definito dall'art. 65 del CCNL.



Amministratore
[Signature]
[Signature]
[Signature]



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

Articolo 16 – Orario di lavoro

1. Nella formulazione dell'orario di lezione e nella concessione del giorno libero, si tiene conto prima delle esigenze didattiche proposte dal Collegio, poi delle esigenze personali documentate secondo tale ordine di priorità:

- a) Beneficiari della Legge 104
- b) Cura di figli fino all'età di 3/8/14 anni
- c) Assistenza a familiari anziani o con patologie mediche croniche
- d) Effettuazione di cure e terapie mediche
- e) Frequenza di un corso di laurea/specializzazione
- f) Altri validi motivi documentati

Nel caso in cui non si riuscisse a conciliare le prioritarie esigenze didattiche con le richieste dei lavoratori, sarà il Dirigente Scolastico ad individuare la soluzione migliore.

2. Sostituzione colleghi assenti

2.a. Docenti di scuola dell'infanzia.

1) le ore effettuate in sostituzione del collega assente potranno essere recuperate o in alternativa retribuite come ore eccedenti a scelta del docente.

2.b. Docenti di scuola primaria.

1. utilizzo di eventuali ore residue interne alla classe;
2. utilizzo di eventuali ore residue interne al plesso;
3. con precedenza ai colleghi di classe, da recuperare, o in alternativa retribuite come ore eccedenti a scelta del docente.

2.c. Docenti di scuola secondaria di 1° grado.

1. utilizzo di eventuali ore residue interne al plesso;
2. ore aggiuntive retribuite come ore eccedenti.

Articolo 17 – Ferie, permessi e scambi orari

1. La richiesta di ferie dovrà pervenire in forma scritta almeno 10 giorni prima della data prescelta con l'indicazione dei sostituti e controfirmata dagli stessi. Entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione verrà data risposta scritta dal Dirigente.

2. La richiesta di personali o familiari dovrà essere presentata di norma almeno 3 giorni prima.

3 I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e devono essere richiesti con almeno 48 ore di anticipo. Gli stessi andranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione, dopo aver concordato con il Dirigente Scolastico le modalità di recupero; in caso di mancato accordo, l'Amministrazione richiede il recupero con almeno tre giorni di anticipo e in caso di rifiuto verrà effettuata la relativa trattenuta sullo stipendio.

4. Lo scambio orario sostenuto da esigenze didattiche deve essere richiesto per iscritto al Dirigente Scolastico, motivandolo. La richiesta scritta di scambio orario per esigenze personali dovrà essere presentata con l'indicazione specifica degli orari sia del richiedente che del sostituito.

Nella scuola dell'infanzia lo scambio orario per motivi personali deve compiersi entro la stessa giornata, mentre nella scuola primaria e secondaria di 1° grado nell'arco di una settimana.



Via Indipendenza 18, Loc. Baraggia – 21059 VIGGIU' (VA) Tel. 0332.486460 Fax 0332.488860

C.F. 80016820120 Codice Ministeriale VAIC81900A

e-mail istituzionale: vaic81900a@istruzione.it posta certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

sito web: www.scuoleviggiu.org e-mail istituto.comprendivo@scuoleviggiu.org

AM Magister



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

TITOLO IV.
AREA DEL PERSONALE ATA

Articolo 18 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro inteso come periodo giornaliero durante il quale nell'ambito dell'orario di servizio ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in conformità agli obblighi contrattuali è, di norma, di 6 ore continuative per 36 ore settimanali articolato in 5 giorni lavorativi secondo le esigenze d'Istituto.
2. Per garantire l'apertura dell'Istituto e l'erogazione dei servizi dalle ore 7.15 alle ore 19.00 l'orario di lavoro viene articolato in turni e viene indicato sui singoli carichi con una tolleranza di 15 minuti complessivi sull'orario d'ingresso e di uscita.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
4. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori. Sono naturalmente fatte salve tutte le prerogative e le priorità previste dall'articolo 51 del vigente CCNL.
5. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto. Nell'Istituto possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile; orario plurisettimanale; turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.
6. Il personale ATA con figli fino all'età della scuola primaria o che prestino assistenza a familiari o parenti conviventi portatori di Handicap, può richiedere all'inizio dell'anno scolastico il godimento di 15 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e corrispondentemente nell'orario di uscita, compatibilmente con la regolarità del servizio.

18.1. Assistenti Amministrativi.

L'orario di lavoro sarà articolato di norma su 5 gg. settimanali e dovrà garantire la presenza costante di due assistenti nei pomeriggi da lunedì a venerdì.

18.2. Collaboratori Scolastici.

Assegnazione del Personale alle Sedi.

Al fine di garantire assistenza e vigilanza agli alunni di diverso sesso si cercherà, compatibilmente con le risorse del personale, di assicurare in ogni Plesso la presenza di personale maschile e femminile, ad eccezione della scuola dell'infanzia in cui si mirerà a garantire una prevalenza di personale femminile.

Gli altri successivi criteri per l'assegnazione alle sedi saranno i seguenti:

1. Titolarità nell'Istituto;
2. Continuità nel Plesso;
3. Servizio di Ruolo;



AMM. Viggiù

AMM. Viggiù



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

4. Anzianità di servizio.

Orari di servizio.

Si stabilisce che gli orari di servizio dei Collaboratori debbano essere strutturati in modo da garantire le attività previste nell'istituzione scolastica mediante ricorso a:

- Orario distribuito su 5 gg;
- Flessibilità d'orario (di cui all'art.53 comma 2 lettera a del Contratto);
- Flessibilità di sede;
- Turnazione.

anche coesistenti nella concreta gestione flessibile.

Per tutte le attività pomeridiane non previste nel calendario degli impegni annuali (es. incontri con i genitori, consigli d'istituto, manifestazioni ecc.) in orario tardo-pomeridiano/serale saranno disposti periodicamente ordini di servizio, rispettando il criterio della disponibilità-turnazione del personale in ordine alfabetico. Per tale servizio si potrà ricorrere allo slittamento o all'anticipazione dell'orario di servizio.

Articolo 19 – Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto, in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori.
2. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive.
3. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le tredici settimane nell'anno scolastico.

Articolo 20 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

1. Si considera lavoro straordinario ogni prestazione lavorativa in eccedenza al proprio orario di lavoro giornaliero superiore a 15 minuti.
2. Il lavoro straordinario non può essere organizzato per la programmazione del lavoro ma per fronteggiare situazioni impreviste, esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili. Deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA per iscritto e per pacchetti di ore. Il monte ore complessivo per ogni anno scolastico non può superare quanto previsto nella contrattazione sul fondo d'Istituto. La parte eccedente le somme finalizzate col fondo è commutata in riposi compensativi da usufruire prevalentemente in periodi di sospensione dell'attività didattica.
3. Le ore straordinarie vanno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, salvo particolari competenze richieste, con eventuale esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Il personale comunicherà all'inizio dell'anno scolastico la propria disponibilità alle prestazioni oltre l'orario d'obbligo.
4. Nei periodi estivi i collaboratori scolastici possono essere impegnati, se disponibili, in lavori di piccola manutenzione.

Le attività non previste dal calendario annuale e che si protraggono oltre le ore 18.30 (Art. 53 comma 2 lettera c) saranno considerate lavoro straordinario a recupero/riposo compensativo secondo quanto più sotto regolato. Il recupero dello straordinario avverrà di norma durante la



Allegato

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

3. Ai collaboratori scolastici assegnati all'ingresso/centralino è fatto obbligo di seguire le istruzioni ricevute in merito alla gestione del punto di accoglienza.
4. Al personale dichiarato parzialmente idoneo sono assegnate le mansioni prescritte dal medico competente.

Articolo 24 – Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

1. L'ufficio di segreteria viene suddiviso in settori a ciascuno dei quali il DSGA assegna una o più unità di personale amministrativo adottando criteri di selezione basati su attitudini, eventuali richieste degli operatori ed esperienza nel settore.
2. L'apertura al pubblico degli uffici di segreteria è fissata in almeno un'ora e trenta minuti di tutti i giorni lavorativi e di almeno due aperture pomeridiane settimanali.
3. Tutto il personale è tenuto ad operare garantendo comportamento che consentano la tutela della privacy secondo le norme vigenti in materia e la garanzia del pieno rispetto di quanto stabilito dalla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi.

Articolo 25 – Permessi e ritardi

1. I permessi orari complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. Salvo motivi imprevedibili e imprevisi, i permessi vanno richiesti con almeno 48 ore di anticipo e sono concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.
3. I permessi orari andranno recuperati entro i 2 mesi successivi alla fruizione, concordando con la DSGA le modalità di recupero; in caso di mancato accordo, l'Amministrazione chiede il recupero con 3 giorni di anticipo; in caso di rifiuto da parte del lavoratore, verrà effettuata la relativa trattenuta sullo stipendio.
4. La richiesta di personali o familiari dovrà essere presentata di norma almeno 3 giorni prima.
5. Al dipendente è fornita informazione in merito agli eventuali debiti orari da recuperare o agli eventuali crediti orari acquisiti mediante la consegna, entro la fine del mese successivo, del quadro riepilogativo bimestrale. A tale scopo il personale del plesso consegnerà, entro il giorno 5 del mese successivo al periodo di riferimento, il rilevatore delle presenze; qualora non venisse rispettata la suddetta scadenza non verranno conteggiate le ore di straordinario per il bimestre di riferimento.

Articolo 26 – Ferie

1. Le ferie estive sono autorizzate, a richiesta del lavoratore, dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA. Le richieste devono essere presentate entro il 30 marzo ed entro il 20 aprile sarà predisposto dalla DSGA il piano delle ferie.
2. Dal termine delle attività didattiche, ovvero dalla fine degli esami e fino alla fine del mese di agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni, il funzionamento dell'ufficio di segreteria è garantito con la presenza minima di almeno 2 unità di personale per i profili di assistente amm.vo e collaboratore scol.

Si precisa che le ferie potranno essere concesse solo dopo attenta valutazione da parte della Dirigenza.

La sostituzione di colleghi assenti per ferie è a titolo gratuito e non fa maturare diritti a recuperi per lavoro straordinario e/o compensi. Le richieste dovranno essere corredate dai nominativi e dalle



AMM. MINISTRO
D'ISTRUZIONE
E RICERCA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

firme dei colleghi disposti alla sostituzione.

Per gli altri periodi dell'anno scolastico le richieste di ferie dovranno essere presentate:

- almeno 30 gg. prima per Natale e Pasqua (entro 15 gg. sarà data risposta in merito all'accoglimento)

- almeno 30 gg. prima nei periodi di attività didattiche (entro 15 gg. sarà data risposta)

3. Nel caso in cui le richieste di ferie estive siano formulate in modo tale da non poter garantire quanto indicato al comma precedente, il personale del profilo interessato viene invitato a modificare la richiesta.

Qualora vi siano più domande, relative al medesimo periodo, che non possano essere soddisfatte, il personale che potrà fruire delle ferie, verrà individuato secondo i seguenti criteri:

3.1. *Collaboratori Scolastici*

- Rispetto termini presentazione domanda;
- Rotazione in base ai periodi di ferie usufruiti negli anni precedenti e, a parità di condizioni, alla posizione occupata nelle graduatorie interne.

3.2. *Assistenti Amministrativi*

- Rispetto termini presentazione domanda;
- Rotazione in base ad un piano pluriennale che preveda:
 - 2 impiegati in ferie nelle prime due settimane di luglio e nelle ultime due di agosto;
 - 3 impiegati in ferie le ultime due di luglio e le prime due di agosto.

Per il primo anno il personale verrà individuato sulla base della posizione occupata nelle graduatorie interne, dopodiché si procederà a rotazione.

Si precisa tuttavia che le ferie dovranno comunque essere usufruite dal personale entro il 31 agosto.

Articolo 27 – Criteri per il conferimento di incarichi specifici e relativi compensi

1. Le parti concordano i seguenti criteri: gli incarichi specifici verranno annualmente assegnati al personale in servizio privo dei benefici economici di cui all'art. 7 e/o alla 2^a posizione economica. Qualora vi siano incarichi specifici non assegnati, i relativi compensi confluiranno nel Fondo d'Istituto rispettivamente per la parte di competenza dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi.

Tutti gli incarichi devono essere formalizzati e comunicati agli interessati.

2. Per la richiesta di Personale Ata da coinvolgere in particolari progetti didattici, il referente del progetto farà richiesta in forma scritta al Dirigente indicando le caratteristiche del progetto e del personale necessario; il personale sarà poi individuato in base alla disponibilità raccolta comunque tra tutti gli interessati. Per più richieste, a parità di competenze, si prevede la turnazione annuale.

3. Il Dirigente conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto del conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti ed agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante. Il compenso verrà erogato, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, previa verifica del lavoro eseguito.

4. *Eventuali riduzioni*

In caso di assenze superiori a 15gg. continuativi e/o di periodi di assenza frazionati che complessivamente superino i 30gg., per tutto il personale la quota spettante di incentivazione sarà ridotta proporzionalmente ai mesi di servizio effettivamente prestato da settembre a giugno. Per gli incarichi attribuiti dal Collegio Docenti, in caso di assenza prolungata del personale, l'importo sarà ridotto proporzionalmente solo se l'incarico è di durata annuale e con carattere di quotidianità;



Via Indipendenza 18, Loc. Baraggia – 21059 VIGGIU' (VA) Tel. 0332.486460 Fax 0332.488860
C.F. 80016820120 Codice Ministeriale VAIC81900A

e-mail istituzionale: vaic81900a@istruzione.it posta certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

sito web: www.scuoleviggiu.org e-mail istituto.comprendivo@scuoleviggiu.org

AMMministrato
MIUR
MIUR
MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

qualora invece l'incarico sia da svolgere in un periodo inferiore all'anno e sia stato effettivamente svolto non si provvederà ad alcuna riduzione.

Saranno remunerate le ore effettivamente prestate e rendicontate. Qualsiasi superamento del limite fissato nel presente documento, non autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. sarà considerato prestazione volontaria e, in quanto tale, non soggetta a compenso economico.

Per le commissioni sarà tenuto un apposito verbale nel quale sarà possibile verificare le presenze. Superata la fase sperimentale, anche per quest'anno si conferma l'assegnazione ad ogni coordinatore di commissione di un budget di ore di incentivazione da ridistribuire tra i componenti in base all'effettivo carico di lavoro e contributo di ciascuno.

5. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione delle prestazioni, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione.

Art. 28 – Utilizzo del personale in occasione di elezioni politiche o amministrative

Collaboratori scolastici:

Qualora, in caso di elezioni, si proceda alla chiusura totale di uno o più plessi, il Dirigente Scolastico, attraverso un ordine di servizio e previa comunicazione di almeno 24 ore, potrà assegnare i collaboratori scolastici, solo per conclamate esigenze di servizio, in altro plesso. In tal caso, si procederà ad una "rotazione" del personale secondo la procedura del sorteggio (con successiva esclusione dei sorteggiati), entro un arco temporale pluriennale.

Assistenti Amministrativi:

Qualora, in caso di elezioni, l'ufficio di Segreteria risulti aperto, per far fronte alle possibili esigenze delle sedi aperte e contestualmente garantire il servizio di segreteria si procederà ad una "rotazione" del personale secondo l'ordine alfabetico, entro un arco temporale pluriennale.

**TITOLO V.
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Articolo 29 – Formazione e aggiornamento del personale docente

1. L'Istituto promuove iniziative di formazione e aggiornamento del personale docente compatibilmente con le disponibilità finanziarie. La partecipazione ad iniziative formative avviene secondo le norme contenute nell'articolo 64 del CCNL.

2. Le parti concordano che per la frequenza ai corsi, anche se organizzati da Associazioni o Enti privati accreditati, assumono priorità gli argomenti proposti dal Collegio dei docenti.

Articolo 30 – Formazione e aggiornamento del personale ATA

1. L'Istituto promuove iniziative di formazione e aggiornamento del personale ATA la cui frequenza potrà essere incentivata con il Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. La partecipazione ad iniziative formative avviene secondo le norme contenute nell'articolo 64 del CCNL.

L'Amministrazione valuterà, di volta in volta, se autorizzare la partecipazione e se riconoscere forme di incentivazione/recupero. In ogni caso per quanto riguarda il personale di Segreteria, ai corsi senza oneri per l'Amministrazione potranno partecipare, oltre alla DSGA, fino ad un massimo di 2 Assistenti Amministrativi, mentre per i corsi a pagamento la Dirigenza valuterà l'eventuale



Via Indipendenza 18, Loc. Baraggia – 21059 VIGGIÙ (VA) Tel. 0332.486460 Fax 0332.488860

C.F. 80016820120 Codice Ministeriale VAIC81900A

e-mail istituzionale: vaic81900a@istruzione.it posta certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

sito web: www.scuoleviggiu.org e-mail istituto.comprendivo@scuoleviggiu.org

Allegato
Mr. Amministrativo
ggo
gelli
Chm



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

partecipazione ed il numero dei partecipanti. I Criteri principali a cui ci si atterrà per l'individuazione dei partecipanti alle varie iniziative di formazione saranno quelli di privilegiare il personale di ruolo e la rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Viggiù, 20 novembre 2014.

Letto, Confermato e Sottoscritto

Per la PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
 Lucia Rossella Magistro

Lucia Rossella Magistro

Per la R.S.U.

Anna A. Arenare, Annamaria Pisana, Cinzia Tirelli

Tirelli Cinzia
Anna A. Arenare

Per le OO.SS.

FLC-CGIL

CISL

UIL

SNALS

Tirelli Cinzia
[Signature]

[Signature]

[Signature]
Tirelli Cinzia



CALCOLO FIS A.S. 2014-15

in euro e al lordo dipendente

(conteggiato sulla base della circolare prot. 7077 del 25 settembre 2014)

DESCRIZIONE IMPORTO	TOTALE FONDI in Euro
MOF 2014-15	46.706,31
di cui	
ORE ECCEDENTI (sostituzione colleghi)	1.900,26
ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA	0,00
INCARICHI AGGIUNTIVI (ATA)	2.077,41
FUNZIONI STRUMENTALI 724,42 X 5	3.622,14
FIS (quota per punti di erogazione + organico)	39.106,50
TOTALE FIS disponibile per contrattazione	46.706,31

Risuddivisione interna del FIS

DESCRIZIONE IMPORTO	Proposta febbraio 2015	Eventuali modifiche concordate con RSU
INDENNITÀ DSGA	3.480,00	
FONDO DI RISERVA	226,50	
FIS disponibile per contrattazione		
Quota 1° Collaboratore	1.750,00	
Quota 2° Collaboratore	875,00	
FIS da risuddividere per docenti e ATA	32.775,00	
QUOTA per personale ATA (20 %)	6.555,00	
QUOTA per personale DOCENTE (80 %)	26.220,00	
pari a 1.498 ore retribuite a 17.50 euro		

ALTRI FONDI DISPONIBILI PER IL SALARIO ACCESSORIO DEL PERSONALE 2014/15

Contributo dei genitori per la realizzazione del progetto "SCUOLA APERTA": euro 4.000,00

Finanziamenti stanziati dai Comuni per la realizzazione del progetto "Attività di prevenzione del disagio giovanile": euro 1.318,00

Alle

Allegato

Allegato

Allegato

FONDO D'ISTITUTO per L'A.S. 2014/15

Disponibilità totale ATA (lordo dipendente) 6.555,00 €

PROPOSTA SUDDIVISIONE FIS PERSONALE ATA 2014/15

a – Servizi amministrativi Euro 1.380,00

b – Servizi ausiliari Euro 5.175,00

Assistenti amministrativi

INCARICO DELLA PRESTAZIONE	PROPOSTA N. ADDETTI/ORE e COMPENSO	IPOTESI FEBBRAIO 2015
Ore di straordinario assenza collega, copertura pomeriggi, pratiche particolari etc.	20 X 14,50	Euro 290,00
Intensificazione per colleghi assenti Forfait	3 X 272,50 2 X 136,25	Euro 1.090,00
RESIDUO		Euro
TOTALE INTENSIFICAZIONE		Euro 1.380,00

Collaboratori Scolastici

INCARICO DELLA PRESTAZIONE	PROPOSTA N. ADDETTI/ORE e COMPENSO	IPOTESI FEBBRAIO 2015
Tenuta archivio e responsabile ciclostile (sc. Sec. Saltro), addetto sussidi, biblioteca e tenuta materiali	1 x 150,00	Euro 150,00
Assistenza alla Dirigenza (Dirigente Scolastico, collaboratori del Dirigente, DSGA) e collaborazione con uffici di Segreteria, compresi rapporti con uffici e organismi esterni	2 x 200,00	Euro 400,00
Ore di straordinario assenza collega, copertura pomeriggi – Progetto “Scuola aperta”: fino ad un massimo di 10 ore procapite, entro il budget prestabilito	75 (15X5) X 12,50	Euro 937,50
Sovraccarico lavoro per complessità plesso	2 x 200,00 (Second. Saltro) 1 x 200,00 (Prim. Clivio) 2 x 200,00 (Prim. Baraggia) 2 x 158,75 (Prim. Saltro) 2 x 158,75 (Prim. Viggiù) 2 x 158,75 (Inf. Saltro) 2 x 158,75 (Inf. Viggiù) 2 x 158,75 (Inf. Baraggia)	Euro 2.587,50
Flessibilità oraria*	7 X 85,00	Euro 595,00
Flessibilità organizzativa **		Euro 500,00
RESIDUO		Euro 5,00
TOTALE INTENSIFICAZIONE		Euro 5.175,00

* RIFERITA AI COLLABORATORI DELLE SCUOLE PRIMARIE

** RIFERITA AI COLLABORATORI SCOLASTICI CHE HANNO FORNITO LA PROPRIA DISPONIBILITA'

ART. 7 COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 9

ART 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: TUTTI

Alle
A. Maggiora

Fabrizio
Amministratore

IPOTESI

Proposta Suddivisione FIS Docenti 2014-15

DESCRIZIONE INCARICO	Proposta Febbraio 2015 in ore da 17,50€	Eventuali modifiche concordate RSU
Commissioni		
Orario	30	
GLI/BES	60	
Continuità	50	
Curricolo	100	
Invalsi	30	
Intercultura/Rapporti scuola-territorio	30	
Utilizzo Nuove Tecnologie	50	
Unità di autovalutazione (Direttiva n. 11/2014)	90	
Giornata Orientamento scuola secondaria I grado	40	
Incarichi di plesso		
Responsabili di plesso	400 (40x3+50x4+80)	
Vice - responsabili di plesso	66 (8x3+8x4+10)	
Addetto alla sicurezza	168 (21x8)	
Coordinatori di classe (solo scuola secondaria)	72 (8x9)	
Responsabili dei laboratori informatici	50 (5x10)	
Incarichi d'Istituto		
Segretario Cdu	10	
Referente CTI	10	
Docenti tutor insegnanti neo-immessi in ruolo	6	
Responsabili dei dipartimenti tecnici del Collegio Docenti	120	
Progetti del POF		
Responsabili dei progetti di miglioramento dell'offerta formativa	116	
Totale	1498	

Viggiù, 16 febbraio 2015







MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martino Longhi" di VIGGIÙ

Prot. n. 527/B15

Viggiù, 16 febbraio 2015.

**VERBALE INCONTRO CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
DEL 16 FEBBRAIO 2015**

Lunedì 16 febbraio 2015, alle ore 11.00, presso l'ufficio di Presidenza si sono riuniti: per la parte pubblica il Dirigente Scolastico dott.ssa Lucia Rossella Magistro (assistita dalla DSGA Sig.ra Claudia Peretto); per la parte sindacale la RSU d'Istituto rappresentata dalle Signore Cinzia Tirelli e Anna A. Arenare e i Delegati delle OO.SS. Sigg. Francesco Aretano (UIL-Scuola), Gemmarino Buono (SNALS).

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante la Sig.ra Claudia Peretto.

In apertura di seduta, il Dirigente Scolastico consegna ai presenti copia della proposta economica per il Contratto Integrativo d'Istituto 2014/15.

Si procede quindi alla lettura e all'analisi del documento predisposto dal Dirigente, concordando di volta in volta alcune modifiche/integrazioni al testo.

Alle ore 11.50 le Parti approvano la proposta economica nella versione allegata al presente verbale di cui rappresenta parte integrante.

IL SEGRETARIO

Peretto

PARTE PUBBLICA

Lucia Rossella Magistro

PARTE SINDACALE

UIL Gemmarino Aretano
RSU Tirelli Cinzia
RSO Allececa

