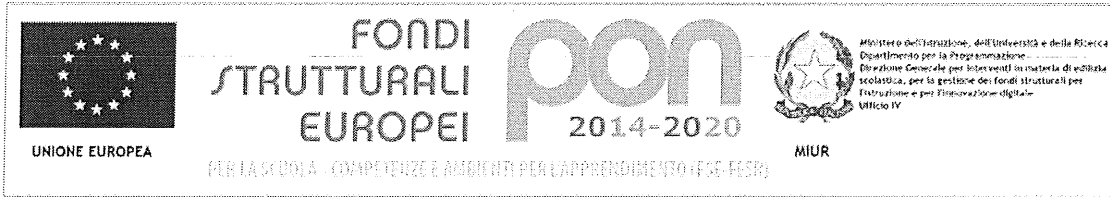




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGGIÙ "Martino Longhi"



VERBALE DELLA RIUNIONE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO 2017/18 SVOLTASI IL 10 APRILE 2018

L'anno 2018, il giorno 10 Aprile, presso la Direzione dell'Istituto Comprensivo "Martino Longhi" di Viggìu, 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. Nadia Orioli e Annamaria Rapetti,

- VISTA la normativa vigente;

SI CONCORDA il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2017-18

PARTE GENERALE

PREMESSA

Il presente contratto 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 2017/2018. 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:

a) la migliore regolamentazione dei rapporti professionali all'interno dell'Istituto Comprensivo di Viggìu, nel rispetto del CCNL e al fine di creare le condizioni di lavoro più valide e sostenibili dal punto di vista organizzativo;





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

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.





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

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





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

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 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);





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

- g) modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- 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.





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

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 le 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,





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

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

6. Coloro che non scioperano si atterrano 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.





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

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 PTOF 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.

Pur essendo prerogativa del Dirigente, per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi si terrà conto, in linea di massima, dei seguenti criteri:

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





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

4. Anzianità di servizio.

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 PTOF, 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 ridistribuire 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.

Articolo 16 – Orario di lavoro





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

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.





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

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 7.30 alle ore 19.00 l'orario di lavoro viene articolato in turni e, solo in casi straordinari, da documentare, viene concessa una tolleranza di 10 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.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, 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. Rotazione del personale nei diversi ordini di scuola;
2. Compatibilità ambientale.





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

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 non previste nel calendario degli impegni annuali (es. incontri con i genitori, manifestazioni ecc.) saranno disposti ordini di servizio, rispettando il criterio della disponibilità del personale prima all'interno del Plesso di riferimento poi dell'Istituto chiamando di chi ha presentato la disponibilità per effettuare ore di straordinario. Per le attività previste in calendario, si dovrà 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 19,00 (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 sospensione delle lezioni o in altri periodi con accordo scritto da parte dei colleghi interessati e





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

previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Saranno comunque assicurate come minimo n. 2 unità (più una che garantisca l'eventuale disponibilità) in servizio presso la sede della Direzione durante i mesi estivi.

Tutte le ore (o frazioni di ora) di straordinario dovranno sempre essere preventivamente autorizzate dalla DSGA e saranno concesse solo per casi comprovati. Si ricorda che non esiste più la mezz'ora forfetaria.

Le Parti prendono atto che nell'Istituto Comprensivo di Viggìù non sussistono le condizioni per l'applicazione dell'istituto delle 35 ore di cui all'art. 55 del vigente CCNL.

Articolo 21 – Chiusura prefestivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Ai fini dell'individuazione delle festività fa fede il calendario scolastico regionale e nazionale.

2. La chiusura dell'Istituto è disposta dal Consiglio d'Istituto quando lo richieda e si verifichi il consenso di almeno il 66% del personale ATA. Per chi non richieda ferie e/o festività soppresse nei giorni di chiusura prefestiva, le ore non lavorate dovranno essere recuperate secondo un piano annuale concordato con l'Amministrazione.

3. Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo dell'Istituto e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Articolo 22 – Piano delle attività del personale ATA

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA è predisposto dal DSGA sulla base del POF e delle eventuali proposte del personale interessato formulate anche in apposite riunioni indette per profilo. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre l'orario di lavoro.

2. Il Piano è formulato nel rispetto degli obiettivi, delle finalità e dei contenuti del POF; contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e gli orari di servizio.

3. Il DSGA dispone l'organizzazione del lavoro. All'Albo dell'Istituto viene esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale.

4. Nell'ottica di favorire, con la rotazione, le competenze professionali, il personale a tempo indeterminato può chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, di essere assegnato ad altro settore.

Articolo 23 – Assegnazione degli spazi ai collaboratori scolastici

1. Ai fini della sorveglianza e della pulizia, l'edificio scolastico viene suddiviso in reparti o settori. Di norma, entro la prima decade del mese di Ottobre, il DSGA assegna i collaboratori scolastici ai vari reparti/settori tenendo anche conto di quanto emerso nella riunione di lavoro di cui all'articolo precedente.

2. Nel caso in cui due o più addetti esprimano preferenze per lo stesso settore/reparto, in caso di approvazione dell'amministrazione, si procederà a rotazione annuale. Sono esclusi casi e persone che si trovino in situazioni tutelate a norma di Legge.





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

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 imprevisti, 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 amministrativo e collaboratore scolastico.
- 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





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

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;





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

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





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

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 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, 18 gennaio 2018.

Letto, Confermato e Sottoscritto

Per la PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Lucia Rossella Magistro

Per la R.S.U.

Annamaria Rapetti, Nadia Orioli



FONDO D'ISTITUTO per L'A.S. 2017/18

Disponibilità totale ATA (lordo dipendente) 6.738,00 €

SUDDIVISIONE FIS PERSONALE ATA 2017/18

a – Servizi amministrativi Euro 1.740,00

b – Servizi ausiliari Euro 4.998,00

Assistenti amministrativi

INCARICO DELLA PRESTAZIONE	PROPOSTA N. ADDETTI/ORE e COMPENSO	IPOTESI NOVEMBRE 2017
Ore di straordinario assenza collega, copertura pomeriggi, pratiche particolari etc.	120 X 14,50	Euro 1.740,00
RESIDUO		Euro /
TOTALE INTENSIFICAZIONE		Euro 1.740,00

Collaboratori Scolastici

INCARICO DELLA PRESTAZIONE	PROPOSTA N. ADDETTI/ORE e COMPENSO	IPOTESI NOVEMBRE 2017
Ore di straordinario assenza collega, copertura pomeriggi – Progetto sc. Sec.	160 X 12,50	Euro 2.000,00
Flessibilità organizzativa (assegnazione "ordinaria" del personale su due Plessi)	3 X 200,00 1 X 300,00	Euro 900,00
Flessibilità organizzativa (assegnazione "straordinaria" del personale su altri Plessi in base alla disponibilità).		Euro 94,00
Flessibilità organizzativa interna al Plesso	12 x 167,00	Euro 2.004,00
RESIDUO		Euro 0,00
TOTALE INTENSIFICAZIONE		Euro 4.998,00

Qualora avanzino residui sulle ore di straordinario, gli stessi verranno ridistribuiti sulle altre voci, previo accordo con la RSU.

LA R.S.U.

Anna Maria Rapetti

Nadia Orioli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Lucia/Rossella Magistro)

FONDO D'ISTITUTO per L'A.S. 2017/18
Disponibilità totale Docenti (lordo dipendente) € 28.540,50
Suddivisione FIS Docenti 2017-18

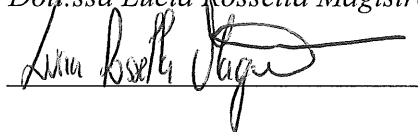
DESCRIZIONE INCARICO	in ore da 17,50€
Commissioni	
Curricolo	190
Nucleo di Autovalutazione	60
Valutazione/Autovalutazione interna	60
Team per le innovazioni tecnologiche - Nuove Tecnologie	50
Orario – Scuole Primarie e Secondaria di I grado	(60+10)
Feste ed eventi	70
Orientamento – Scuola Secondaria di I grado	40
Lingue Comunitarie	30
Raccordo Scuola/Territorio – Scuole dell’Infanzia di Baraggia e Viggiù	10
Viaggi di istruzione di più giorni	20
Gruppi di Lavoro Progetti PON	70
Gruppo per il miglioramento delle pratiche inclusive	100
	770
Incarichi di plesso	
Responsabile di plesso	(40x3)+(30x4)+40
Coordinatore pedagogico	(30x4)+40
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	(11x8)
Coordinatore di classe - Scuola Secondaria di I grado	(10x8)
Segretario nei Consigli di Classe - Scuola Secondaria di I grado	//
Responsabile del laboratorio/dispositivi di informatica	(4x10)+35
Accompagnamento alunni CFPIL	(10x2)
	703
Incarichi d’Istituto	
Segretario CDU	6
Animatore digitale	28
Docente tutor insegnanti neo-immessi in ruolo	(10x2)
Coordinatore Invalsi	25
Referente dei docenti di sostegno	30
Referente per la promozione del benessere personale e sociale degli alunni	30
Referente per l’Intercultura	18
	157
1630 Totale	1630

Viggiù,

Per la PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Lucia Rossella Magistro



Per la R.S.U.

Anna Maria Rapetti, Nadia Orioli

