



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

IPOTESI

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO TRIENNIO SCOLASTICO 2021 - 2024

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza, durata e finalità

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica "M. Longhi" di Viggiù.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio scolastico 2021/2024, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2024, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Il presente contratto recepisce i seguenti valori ispiratori:
 - a) 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;
 - b) 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.
6. Le finalità del presente contratto 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 sia in campo didattico.
 - Favorire l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa.
 - Valorizzare e accrescere le professionalità docente e ATA.

Art. 2 – 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.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

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 quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. 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.
4. 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.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:



P-w.12/05/2021



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
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 al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggìù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di *burn-out* (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata all'interno di ogni plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'Aula Magna situata presso la scuola secondaria di I grado, in via Molino dell'Oglio n.35 - Saltrio, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. È presente sul sito della scuola una sezione dedicata alla RSU di propria autonoma gestione.
6. 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.
7. È consentito alla RSU l'uso di fax, telefono, PC e fotocopiatrici senza creare ostacoli e/o ritardi alle normali attività dell'Istituto.
8. La 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 di cui all'art. 6 del Contratto.
9. 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.

Handwritten signatures and initials:
M... B... AR...



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione o non adesione va espressa di norma entro cinque giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione o di modifiche/variazioni delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel plesso di appartenenza.
6. 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 Collaboratore Scolastico
Apertura degli uffici di segreteria	n. 1 Assistente Amministrativo

7. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, si procede al criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.
4. Le ore degli incontri di contrattazione tenuti in orario di servizio non saranno attribuiti alle RSU come permessi al comma 1.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggì Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Esercizio dello sciopero - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Ferme restando le disposizioni della Legge n. 146/90, così come modificata dalla Legge 83/2000, e le norme del CCNL, si conviene che:
 - a. La comunicazione di adesione allo sciopero è espressione volontaria (e non obbligo) del lavoratore.
 - b. L'informazione (libera) sull'adesione del personale sarà richiesta su un modulo che prevede tre possibili risposte: ADERISCO – NON ADERISCO – PRESA VISIONE.
 - c. La preparazione della comunicazione alle famiglie è a esclusivo carico della Direzione.
 - d. Il lavoratore che abbia volontariamente comunicato la propria adesione allo sciopero non può revocarla.
 - e. I servizi essenziali da garantire in caso di sciopero sono unicamente quelli previsti dalla normativa vigente.
 - f. Coloro che, nel modulo di cui al punto b., hanno firmato PRESA VISIONE, comunicheranno alla segreteria, entro le ore 7.30 del giorno dello sciopero, la NON adesione allo sciopero affinché il D.S., in base a quanto previsto dalla Legge 146/90, possa eventualmente riorganizzare il servizio.
 - g. Su richiesta scritta della RSU verrà fornito un riepilogo-dati della partecipazione allo sciopero.
2. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
3. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati; se non sufficiente, si procede alla rotazione secondo l'ordine alfabetico.
4. I dipendenti, eventualmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.



Rev.10/05/2023



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

TITOLO TERZO
PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Articolo 14 – 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. Per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi si terrà conto, in linea di massima, dei seguenti criteri:

- a. Continuità educativo-didattica
- b. Titolarità nell'Istituto
- c. Servizio di Ruolo
- d. 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:

- a. Titolarità nella sede;
- b. Anzianità di servizio;
- c. Posizione in graduatoria per il personale temporaneo.

1. 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.
2. Il Collegio Docenti designa le Funzioni Strumentali.
3. 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.
4. Non sono riconosciute, e quindi retribuite, ore eccedenti il *budget* assegnato senza preventiva richiesta motivata del docente e autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

[Handwritten signatures]



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

5. 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. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Per le commissioni sarà tenuto un apposito verbale nel quale sarà possibile verificare le presenze. 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.
11. 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 PTOF. 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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 15 – Orario di lavoro

1. Nella formulazione dell'orario di lezione si tiene conto prima delle esigenze didattiche proposte dal Collegio, poi delle esigenze personali documentate secondo tale ordine di priorità:
 - Cura di figli fino all'età di 3/8/12 anni
 - Beneficiari della Legge 104
 - Assistenza a familiari anziani ultrasettantenni, con patologie mediche croniche
 - Effettuazione di cure e terapie mediche continuative
 - Frequenza di un corso di laurea/specializzazione
 - 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. Per quanto riguarda le ore effettuate in sostituzione dei colleghi assenti, vengono fissati i seguenti criteri, diversificati per ordine di scuola:
 - a) Docenti di scuola dell'infanzia
 - Recupero o retribuzione come ore eccedenti (*a scelta del docente*).



Rev. 12/05/2021



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

- b) Docenti di scuola primaria
- Utilizzo di eventuali ore residue interne alla classe.
 - Utilizzo di eventuali ore residue interne al plesso.
 - Con precedenza ai colleghi di classe, recupero o, in alternativa, retribuzione come ore eccedenti (*a scelta del docente*).
- c) Docenti di scuola secondaria di I grado
- Utilizzo di eventuali ore residue interne al plesso.
 - Retribuzione come ore eccedenti.

Articolo 16 – Ferie, permessi e scambi orari

Nell'ambito delle previsioni del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro:

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.
2. La richiesta di permessi 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 Responsabile di Plesso 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.
5. Nella scuola dell'infanzia lo scambio orario per motivi personali deve compiersi entro la stessa giornata, mentre nella scuola primaria e secondaria di I grado nell'arco di una settimana.

CAPO II – PERSONALE ATA

Articolo 17 – 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 7.12 ore continuative per 36 ore settimanali articolato in 5 giorni lavorativi secondo le esigenze dell'Istituto.
2. Per garantire l'apertura dell'Istituto e l'erogazione dei servizi, dalle ore 7.30 per le scuole dell'infanzia e primarie, dalle ore 7.18 per la scuola secondaria, e la chiusura alle ore 19.00 l'orario di lavoro viene articolato in turni e, solo in casi straordinari, debitamente documentati, 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 (o secondo accordi) 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.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

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.
6. 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.
7. Il personale ATA con figli fino all'età della scuola primaria o che prestino assistenza a familiari o parenti conviventi con disabilità, 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.

Art. 17.1. 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.

Art. 17.2. Collaboratori Scolastici

a) 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, in linea di massima, si auspica la 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.

b) Orario 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 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.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

Articolo 18 – 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 19 – 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 60% 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.

Articolo 20 – Piano delle attività del personale ATA

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA è predisposto dal DSGA sulla base del PTOF 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 PTOF; 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 21 – 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.
3. Ai collaboratori scolastici assegnati all'ingresso/centralino è fatto obbligo di seguire le istruzioni ricevute in merito alla gestione del punto di accoglienza.

[Handwritten signatures]



Rev. 10/05/2021



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

4. Al personale dichiarato parzialmente idoneo sono assegnate le mansioni prescritte dal medico competente.

Articolo 22 – 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.
3. Tutto il personale è tenuto ad operare garantendo un comportamento che consenta 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 23 – 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.

Articolo 24 – 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 il profilo di assistente amministrativo e 2 unità di personale per il profilo di collaboratore scolastico.
3. Si precisa che le ferie potranno essere concesse solo dopo attenta valutazione da parte della Dirigenza.
4. 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 firme dei colleghi disposti alla sostituzione.
5. 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).
6. 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.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

7. 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:

a) 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.

b) Assistenti Amministrativi

- Rispetto termini presentazione domanda.
- Rotazione in base ad un piano pluriennale che preveda:
 - due impiegati in ferie nelle prime due settimane di luglio e nelle ultime due di agosto;
 - tre 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 25 – Criteri per il conferimento di incarichi specifici e relativi compensi

Le parti concordano i criteri sotto elencati.

1. 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.
2. Tutti gli incarichi devono essere formalizzati e comunicati agli interessati.
3. 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.
4. 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.
5. 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.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

6. Saranno remunerate le ore effettivamente prestate e rendicontate. Qualsiasi superamento del limite fissato nel presente documento, non autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico o dal DSGA sarà considerato prestazione volontaria e, in quanto tale, non soggetta a compenso economico.
7. 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. 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. 26 – Utilizzo del personale in occasione di elezioni politiche o amministrative

a) 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.

b) 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.

CAPO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 27 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 28 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Il personale comunicherà all'inizio dell'anno scolastico la propria disponibilità alle prestazioni oltre l'orario d'obbligo.



Rev. 12/05/2021



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

4. Si considera lavoro straordinario ogni prestazione lavorativa in eccedenza al proprio orario di lavoro giornaliero superiore a 15 minuti. 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.
5. 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.
6. Nei periodi estivi i collaboratori scolastici potranno essere impegnati, previa loro disponibilità, in lavori di piccola manutenzione.
7. 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.
8. 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 previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Durante i mesi estivi saranno comunque assicurate come minimo n. 2 unità (più una che garantisca l'eventuale disponibilità) in servizio presso la sede della Direzione.
9. I sabati previsti nel calendario scolastico saranno compensati con il recupero dei giorni prefestivi.
10. Tutte le ore (o frazioni di ora) di straordinario dovranno sempre essere preventivamente autorizzate dalla DSGA e saranno concesse solo per casi comprovati. Non è contemplata la mezz'ora forfetaria.
11. Le Parti prendono atto che nell'Istituto Comprensivo di Viggiù non sussistono le condizioni per l'applicazione dell'istituto delle 35 ore di cui all'art. 55 del vigente CCNL.
12. Per particolari attività il dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 29 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.



P. n. 12/05/2021



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

Art. 30 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso. Nelle giornate di sabato e di domenica, nonché durante i festivi, il lavoratore ha diritto alla disconnessione.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 31 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA

TITOLO QUARTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 32 - 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 33 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

1. 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.
2. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. 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.



Prov.10/705/3021



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

Articolo 34 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto alla prevenzione incendi
 - addetto al servizio di prevenzione e protezione
2. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
3. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo definito nella parte economica della contrattazione integrativa, gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR.

Articolo 35 – 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. È garantita la partecipazione dei componenti del servizio di prevenzione e protezione e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, a moduli formativi debitamente organizzati.



P. n. 10/05/2021



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggìù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

TITOLO QUINTO
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Articolo 36 – 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 37 – 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 la normativa vigente.
2. 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 due Assistenti Amministrativi, mentre per i corsi a pagamento la Dirigenza valuterà l'eventuale partecipazione e 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.

TITOLO SESTO
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 38 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:
 - a. fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR o da altri Enti;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istruzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.

Valle R



Rev. 12/05/2021



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

3. Art. 39 – Fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per l'anno scolastico 2021/2022 tali fondi sono pari a:

- a) euro 40.088,28 lordo dipendente per il Fondo delle Istituzioni Scolastiche;
- b) euro 3.697,14 lordo dipendente per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;
- c) euro 2.498,25 lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA;
- d) euro 1.935,53 lordo dipendente per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
- e) euro 640,24 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica;
- f) euro 617,45 lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta linea del CCNL 7/8/2014;
- g) euro 12.810,13 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

A tali risorse vanno aggiunte le economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti (MOF), e nello specifico:

FIS a.s. 2020/21: euro **6.142,86**.

Incarichi Specifici a.s. 2020/21: euro **516,51** (da utilizzare per gli Incarichi Specifici).

Attività complementari e ore eccedenti: euro 1.293,22 + euro 5.437,32 (da utilizzare per le ore eccedenti).

Funzioni Strumentali: euro 47,34 (da utilizzare per le Funzioni Strumentali).

Valorizzazione Docenti: euro 4,48 (da utilizzare per la valorizzazione Docenti).

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 40 – Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

Art. 41 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle Attività del Personale Docente e ATA. A tal fine, in relazione all'a.s. 2021/2022, sono assegnati per le attività del personale docente € **29.527,95**; per le attività del personale ATA € **9.842,65**.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. È previsto l'utilizzo del Fondo di Riserva (pari ad euro 300,00) nel caso di necessità sopravvenute.
4. Riguardo al Fondo dell'istituzione scolastica vengono scorporate a monte le quote riferite all'indennità di Direzione – parte variabile – del DSGA e quella dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.
5. In riferimento all'a.s. 2021/22, per l'indennità di Direzione – parte variabile – riguardante il profilo DSGA è prevista una quota pari ad euro 4.110,00.
6. In riferimento all'a.s. 2021/22, per i Collaboratori del Dirigente Scolastico è prevista una quota unitaria pari ad euro 2.450,00.

Art. 42 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di Formazione dei Docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine, relativamente al triennio 2021/2024, sono assegnati per le attività del personale docente e ATA euro 25.000. In particolare, nell'ambito del triennio, è prevista la partecipazione dei docenti ai seguenti percorsi formativi:
 - a. Montessori
 - b. Senza Zaino. Per una scuola comunità
 - c. Sicurezza
 - d. Percorsi specifici rivolti al personale ATA e docente (in rapporto ai bisogni via via rilevati)

Art. 43 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei Docenti, il Fondo d'Istituto - a.s. 2021/2022, pari ad euro **29.527,95** (ore 1687), destinato al personale docente è ripartito come da tabella allegata:



Prov. 12/05/2021



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

DESCRIZIONE INCARICO	In ore da 17,50€
Commissioni	
Nucleo di Autovalutazione d'Istituto	20
Team per l'innovazione digitale (TID) e Commissione Nuove Tecnologie	85
Orario	60
Continuità	40
Orientamento	50
Raccordo Scuola/Territorio – Scuole dell'Infanzia di Baraggia e Viggiù	6
Commissione progetti nazionali e/o comunitari	30
Gruppo di studio e di ricerca-azione per il miglioramento delle prassi didattiche	100
Sostituzione docenti assenti	84
Incarichi di plesso	
Responsabile di plesso	(40x3)+(50x4) +60
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	15x8
Coordinatore di classe - Scuola Secondaria di I grado	20x10
Coordinatore di classe - Scuola Primaria	4 x 22
Incarichi d'Istituto	
Collaboratore del Dirigente Scolastico in riferimento alla progettazione formativa	70
Segretario CDU e Consiglio d'istituto	20
Animatore digitale	50
Referente Covid-19 d'Istituto	50
Docente tutor insegnanti neo-immessi in ruolo	15x7
Coordinatore Invalsi	30
Referente per l'Intercultura	15
Referente per l'adozione	5
Referenti Educazione alla legalità	59
Referenti Pratiche Sportive	20
Totale	1687

[Handwritten signatures]



Prov. 12/05/2021

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

Riguardo al Personale di Segreteria e ai Collaboratori scolastici, si concorda quanto segue:
Personale di Segreteria

INCARICO DELLA PRESTAZIONE	COMPENSO IN ORE	
Ore di straordinario assenza collega, copertura pomeriggi, pratiche particolari etc. con richiesta e autorizzazione scritta	50 x 14,50	Euro 725,00
Flessibilità organizzativa per inserimento sul SITO dati obbligatori secondo norma specifica e su richiesta dello Staff di Direzione anche fuori orario servizio		Euro 300,00
Attività di Tutoraggio area contabile		Euro 250,00
Continuazione lavori da portare a termine urgenti e con scadenze brevi, anche fuori dal proprio orario per la ricerca del personale		Euro 551,00
Ore straordinario autorizzato per frequenza corsi di formazione (a consuntivo su apposita certificazione per ore effettuate fuori orario servizio)	30 x 14,50	Euro 435,00
Gestione Protocollo Web (Gestione ID, gestione annullamenti procedimenti, gestione annullamenti protocolli, ecc.)		Euro 400,00
Referente COVID		Euro 506,25
TOTALE INTENSIFICAZIONE		Euro 3.167,25

Collaboratori Scolastici

INCARICO DELLA PRESTAZIONE	COMPENSO	
Ore di straordinario assenza collega, copertura pomeriggi	100 x 12,50	Euro 1.250,00
Intensificazione a collaboratori scolastici che devono pulire più di 3 aule a testa		Euro 500,00
Intensificazione per presenza Palestra da pulire		Euro 750,00
Collaborazione con il DSGA per sistemazione archivio (a consuntivo per le ore prestate)	60 x 12,50	Euro 750,00
Intensificazione per presenza di più di un laboratorio		Euro 600,00
Pulizia approfondita dei computer e delle LIM almeno 2 volte l'anno in periodi senza attività didattica (in tutti i Plessi)		Euro 305,15
Flessibilità organizzativa (sostituzione collega interno plesso) proporzionalmente al numero di volte		Euro 1.000,00
Flessibilità organizzativa (sostituzione colleghi altri plessi) proporzionalmente al numero di volte		Euro 1.525,00
TOTALE INTENSIFICAZIONE		Euro 6.675,40

[Handwritten signatures]



Rev. 12/05/2021



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

Resta comunque inteso che gli eventuali recuperi a riposo compensativo dovranno necessariamente essere fruiti entro i due mesi successivi e comunque non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.

In riferimento alle Funzioni Strumentali al PTOF, si concorda quanto segue:

Funzioni Strumentali al PTOF	
Funzione Strumentale progetto "Senza Zaino. Per una scuola comunità"	50
Funzione Strumentale progetto "Montessori"	52
Funzione Strumentale "Coordinamento percorsi di Educazione Civica nell'ambito dell'Istituto"	56
Funzione strumentale "Coordinamento e gestione delle azioni riguardanti i Bisogni Educativi Speciali" (BES)	55

Art. 44 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico per l'anno scolastico 2021-22 corrispondono ad euro **12.810,13** lordo dipendente. Tale somma viene ripartita nel seguente modo:

- 75% al personale docente, pari ad euro **9.607,60** lordo dipendente;
- 25% al personale ATA, pari ad euro **3.202,53** lordo dipendente (di cui euro 970,00 per il Personale di Segreteria; euro 2.232,53 per i Collaboratori Scolastici).

2. La professionalità del Personale Docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai seguenti criteri:

- a) partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento al di fuori del proprio orario di servizio (minimo 25 ore al di fuori dell'orario di servizio e al di fuori delle ore di formazione previste dal *Piano Annuale delle Attività dei Docenti*);
- b) partecipazione, al di fuori dell'orario di servizio e al di fuori delle ore previste dal *Piano Annuale delle Attività dei Docenti*, a tavoli di confronto/condivisione, sia interni all'Istituto che esterni (con altre scuole, centri di formazione, Università, Enti di ricerca ...) volti a promuovere il miglioramento dei processi di insegnamento/apprendimento;
- c) tutoraggio nei confronti di studenti-tirocinanti iscritti a percorsi universitari abilitanti (es. Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria);
- d) tutoraggio nei confronti di docenti neo-arrivati nell'Istituto/privi di esperienza (non in anno di prova), volti al rafforzamento delle competenze proprie del profilo professionale di riferimento;
- e) condivisione di buone pratiche pedagogiche, oggetto di apposita documentazione, in materia di didattica, inclusione, valutazione degli apprendimenti, educazione civica.

[Handwritten signatures]



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

L'accesso alle suddette risorse finanziarie avviene previa presentazione, da parte dell'interessato, di apposita richiesta adeguatamente circostanziata. In proposito, fatta eccezione per il punto a), i criteri da b) a f) dovranno essere dichiarati dall'interessato allegando alla richiesta di accesso apposita documentazione pedagogico-didattica, strutturata in forma di *reportage*.

Si precisa che, dal punto di vista economico, il budget complessivo viene suddiviso in rapporto al numero dei criteri individuati. La quantificazione economica di ogni criterio risponde al principio di proporzionalità.

Sono previste pertanto sei fasce di retribuzione.

Per accedere alla prima fascia occorre soddisfare UN CRITERIO. Per accedere alla seconda fascia occorre soddisfare DUE CRITERI. Per accedere alla terza fascia occorre soddisfare TRE CRITERI. Per accedere alla quarta fascia occorre soddisfare QUATTRO CRITERI. Per accedere alla quinta fascia occorre soddisfare CINQUE CRITERI.

3.I compensi finalizzati alla valorizzazione del Personale di Segreteria sono determinati sulla base dei seguenti criteri:

Attività di Tutoraggio delle varie aree;	Euro 300,00	Euro 970,00
Gestione informatica della segreteria con scarico aggiornamenti server/client, rapporti con esterni riguardo alla rete (anche al di fuori dell'orario di servizio);	Euro 200,00	
Collaborazione con il DSGA per attività di particolare complessità, con riguardo alla normativa contabile in continua evoluzione;	Euro 300,00	
Collaborazione con DSGA per rinnovo inventariale (sopralluoghi, rapporti con Responsabili Plesso ecc.);	Euro 170,00	
La quota verrà ripartita soltanto se l'obiettivo sarà stato raggiunto.		

4.I compensi finalizzati alla valorizzazione dei Collaboratori Scolastici sono determinati sulla base dei seguenti criteri:

Intensificazione per cura e igiene dei bambini della scuola d'Infanzia.	Euro 1.032,53	Euro 2.232,53
Preparazione materiale didattico.	Euro 300,00	
Sostituzione collega per pausa in presenza del pomeriggio e assenza collega.	Euro 300,00	
Intensificazione lavorativa per la presenza di alunni che richiedono particolare assistenza nei plessi.	Euro 600,00	
La quota verrà ripartita soltanto se l'obiettivo sarà stato raggiunto.		

[Handwritten signatures]



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

Art. 45 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 46 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 47 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

Per l'a.s. 2021/2022 le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono così destinate:

- euro 753,76 complessivi per n. 3 unità di Personale di Segreteria;
- euro 2261,00 per n. 17 unità di collaboratori scolastici.

Di seguito le specifiche del caso:

Incarichi Specifici *	Euro
Personale Segreteria Area Alunni	403,76
Personale Segreteria Area Gestione ATA	175,00
Personale Segreteria Area Sicurezza	175,00
Collaboratori Scolastici (per compiti di assistenza, ausilio nella predisposizione di materiale utile a soddisfare le esigenze specifiche degli alunni, primo soccorso, assistenza alunni con disabilità)	133,00 x 17 unità
Totale	3.014,76

*I compensi verranno liquidati solo dietro apposita autodichiarazione controfirmata dai Responsabili di Plesso per i Collaboratori Scolastici; dal DS/DSGA per gli Assistenti Amministrativi.



P. 01/12/05/2021



**Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi**

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice IPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

**TITOLO SETTIMO
NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 48 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 49 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
 2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
- In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore all'80 % di quanto previsto.

Viggiù, ...01/03..... 2021

Letto, Confermato e Sottoscritto

Per la PARTE PUBBLICA

*Il Dirigente Scolastico
Lucia Rossella Magistro*

Per la R.S.U.

Per le OO.SS.

*FEA. VIC. BEV. ALBA VA. G. S. S. :
Fronzoni Andrea*