



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 "DAMIANI" DI MORBEGNO
Via Prati Grassi, 76 - 23017 Morbegno (SO)
Tel. 0342 610837 - CF. 91016190141
e-mail: soic823003@istruzione.it - soic823003@pec.istruzione.it
sito web: www.ic2damianimorbegno.edu.it

**PROPOSTA
DI CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A.S. 2022-23**

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA - sia con contratto a tempo indeterminato che determinato - in servizio nell'Istituto.
2. Il presente contratto è sottoscritto dalla parte pubblica e dalla parte sindacale, sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018, dall'Ipotesi di Contrattazione Collettiva Integrativa Nazionale del 31 agosto 2020, dal D. Lvo 150/2009 e dalla Legge 135/2012.
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipula e si intendono tacitamente prorogati fino alla stipula del nuovo contratto o fino alla richiesta di revisione presentata da una delle parti.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di atti normativi e/o contrattuali.

ART. 2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 3 - OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Confronto;
 - b. Contrattazione integrativa;
 - c. Informazione (preventiva e successiva);
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

ART. 4 - 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 si rendesse 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 di ogni 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, confronto o dell'informazione, di norma con almeno cinque giorni di anticipo.
4. Alla convocazione devono essere allegati i documenti relativi all'ordine del giorno. Ogni convocazione sarà effettuata in forma scritta ed esplicherà l'oggetto della stessa, nonché il luogo e la durata dell'incontro.

ART. 5 - CONFRONTO

Sono oggetto di confronto a livello d'istituto le materie previste dall'articolo 22, comma 8, lettera b, del CCNL 19/04/2018:

- a) 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;
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

ART. 6 - OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 22, comma 4 lettera c del CCNL 19/04/2018:
 - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c) 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;
 - d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti ai sensi dell'art. 1, comma 127, della Legge n. 107/2015, la cui destinazione è stata novellata con Legge 160/2019, art. 1, comma 249;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) 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);
 - i) 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;
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

ART. 7 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa;
 - b) tutte le materie per le quali è prevista la possibilità del confronto;
 - c) proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - d) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

ART. 8 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Sono materie di informazione successiva:

- a) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
- b) a richiesta dei soggetti sindacali, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa.

ART. 9 - TRASPARENZA

I prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo di istituto e indicanti le attività ed i relativi compensi vengono pubblicati su Amministrazione Trasparente. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle RSU d'istituto e alle OO.SS nell'ambito del diritto all'informazione.

ART. 10 - ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di apposite bacheche, allestite in via permanente presso ciascun plesso, di cui sono responsabili e nelle quali possono essere affissi documenti senza la preventiva autorizzazione del DS; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU può utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un'aula situata presso la Scuola Primaria "Damiani" di Morbegno concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. È consentito l'uso gratuito del telefono, dei mezzi di stampa presenti nella scuola, l'uso del computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche, purché tali attività non siano di impedimento al regolare svolgimento del lavoro d'ufficio.
3. Tutte le comunicazioni e gli incontri tra il personale docente, ausiliario e la RSU, fatto salvo quanto previsto per le assemblee sindacali, sono effettuate al di fuori dell'orario di servizio di tutto il personale coinvolto.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 11 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto.
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 presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite comunicazione on line; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Il Dirigente scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, per cui n. 1 unità di collaboratore scolastico per plesso e sezione non può partecipare all'assemblea così come non può partecipare un assistente amministrativo che deve garantire il servizio essenziale. La scelta del personale che deve garantire i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente il sorteggio, seguendo il criterio della rotazione, secondo l'ordine alfabetico.

7. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli scrutini finali.

ART. 12 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. Spetta 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. Per il corrente a.s. come da verbale dell'incontro del 13.12.2022, atteso che i dipendenti a tempo indeterminato sono 85 il monte ore spettante alla RSU per i permessi sindacali retribuiti corrisponde a 36 ore, 7 minuti e 30 secondi.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione scritta al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
4. 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.

ART. 13 - REFERENDUM

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

ART. 14 - SCIOPERO - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO L. 146/90

1. In caso di sciopero, si fa riferimento al Regolamento attuativo del Protocollo di intesa in materia di garanzia delle prestazioni indispensabili in caso di sciopero del 13.02.2021 Prot. n. 900.

TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 15 - 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 29/11/2007.
2. I relativi compensi sono a carico dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

ART. 16 - 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 può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità;
 - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva;
 - c. disponibilità espressa dal personale.
3. 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.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. 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 29/11/2007. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate dall'Istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO - FERIE, PERMESSI, LAVORO STRAORDINARIO E USO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 17 - PERMESSI E RECUPERI –PERSONALE DOCENTE

1. Riguardo ai permessi brevi di cui all'art. 16 CCNL 29/11/2007, la concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Le ore di permesso relative alle attività di insegnamento sono restituite nelle proprie classi o per supplenze nel plesso.
2. I permessi di cui all'art. 15 CCNL 29/11/2007, come da normativa, sono attribuiti e non più concessi dal Dirigente scolastico (CCNL 29/11/2007); i motivi personali e familiari devono essere documentati anche mediante autocertificazione affinché l'Amministrazione sia messa in condizione di effettuare gli opportuni controlli.

ART. 18 - PERMESSI BREVI PERSONALE ATA

1. I permessi brevi (art. 16 CCNL 29/11/2007), di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.
2. I permessi sono richiesti verbalmente o per iscritto prima dell'inizio del turno di servizio e sono concessi in relazione alle esigenze di servizio. Alla richiesta verbale segue in ogni caso la richiesta scritta.
3. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate, secondo le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

ART. 19 - LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE PERSONALE ATA

1. Le ore di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e potranno rappresentare crediti di lavoro o essere utilizzate come recupero di eventuali permessi. Non sono concessi recuperi di ore non autorizzate dal DSGA.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo su richiesta o autorizzazione del Dirigente - sentito il DSGA -, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 15, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. 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.
4. Le ore di intensificazione saranno liquidate in proporzione alle giornate effettive in cui le stesse sono state effettuate nel corso dell'anno scolastico.
5. Non possono godere dell'intensificazione, ma devono essere effettivamente svolti in orario aggiuntivo eventuali incarichi assegnati nell'ambito dei Progetti "PON".

ART. 20 - FERIE PERSONALE ATA

1. Entro il 30 aprile di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie relativa all'anno scolastico in corso.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1 comma 1 lett. A) della legge 937/1977. I neoassunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi.

3. Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio/31 agosto.
4. Il personale a tempo indeterminato solo per particolari esigenze di servizio o di assenze regolate dalla normativa può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, di norma non oltre il mese di aprile. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
5. In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Le giornate di riposo di cui alla L. 937/77 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.
6. Nei periodi di sospensione delle lezioni, il personale effettuerà le pulizie di fine ed il riordino del materiale didattico.
7. Il piano di ferie dovrà essere strutturato in modo da garantire la presenza di almeno due collaboratori scolastici presso la sede di Morbegno e di un collaboratore scolastico presso le altre sedi. Tutto il personale è tenuto ad essere in servizio dall'ultima settimana di agosto per effettuare le pulizie in vista dell'inizio dell'anno scolastico.

ART. 21 - CHIUSURE PREFESTIVE

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale e incluso nel piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico qualora incontri il favore della maggioranza del personale, previa delibera del Consiglio di Istituto. Le ore di servizio non prestate sono recuperate con giorni di ferie o festività soppresse, crediti di lavoro, recuperi.
2. Per il presente anno scolastico le chiusure prefestive sono quelle individuate nella delibera del C. I. n. 2 del 18.10.2022.

ART. 22 - FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ PER IL PERSONALE ATA

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile si attua posticipando l'orario di inizio lavoro o anticipando l'orario di uscita o di entrambe le possibilità. Tale periodo sarà recuperato entro il termine dell'anno scolastico in data e orario da concordare con il DSGA.
3. Qualora il numero del personale richiedente sia quantitativamente superiore alle necessità si fa ricorso alla rotazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 23 - UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. A tutto il personale viene assegnata una casella di posta elettronica sul dominio ic2damianimorbegno.edu.it.
2. Le comunicazioni al personale da parte dell'Istituto sono inviate sulle caselle di posta elettronica istituzionali gestite tramite Google Suite For Education.

3. Le comunicazioni sono inviate con tempistiche tali da permettere al personale di prenderne visione almeno 48 ore prima di eventuali impegni, scadenze o convocazioni, fatte salve le tempistiche (5 giorni) già stabilite per le convocazioni delle riunioni.
4. Il personale è tenuto a verificare le comunicazioni dal lunedì al venerdì entro le ore 17.30 ed il sabato entro le ore 14.00.
5. Solo in caso di urgenza sono consentite comunicazioni al di fuori dei suddetti orari anche con l'utilizzo del mezzo telefonico.
6. Dopo l'approvazione, il Piano annuale delle attività viene trasmesso a tutto il personale. In caso di variazione del calendario e comunque per le convocazioni degli scrutini, vengono diffuse ulteriori comunicazioni.
7. Eventuali comunicazioni, con carattere di circolare, vengono pubblicate nella bacheca del registro elettronico dell'Istituto. Il personale viene informato della loro pubblicazione tramite una mail nella casella di posta istituzionale.

ART. 24 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

1. Il personale presenta le proprie istanze attraverso moduli elettronici predisposti all'interno della piattaforma "Nuvola".
2. Il registro elettronico deve essere firmato all'inizio dell'ora di lezione, nel caso ci fosse un malfunzionamento del collegamento ad Internet la firma può essere registrata il giorno successivo.

TITOLO QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 25 - FORMAZIONE

1. Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione:
 - a. corso di formazione ex art. 37 DLgs 81/2008;
 - b. corso specifico per addetti alle squadre di emergenza di PRIMO SOCCORSO;
 - c. corso per addetti alla squadra Antincendio.
2. Nel caso al corso non possano partecipare tutti gli addetti sprovvisti di formazione si stabiliscono i seguenti criteri di partecipazione:
 - a. almeno due addetti per ogni plesso tra i collaboratori scolastici;
 - b. un numero proporzionale di docenti per plesso;
 - c. una rappresentanza del personale ATA della segreteria.
3. In caso di eccedenza delle richieste per le diverse iniziative di formazione sarà data la precedenza al personale di ruolo.
4. Per quanto attiene al personale ATA, la formazione verrà effettuata sempre in orario eccedente con recupero delle ore aggiuntive effettuate.
5. Il recupero sarà possibile nei periodi estivi, di interruzione delle attività didattiche, di minore intensità lavorativa.
6. Per quanto attiene al personale docente, la formazione verrà effettuata sempre fuori orario di servizio.

ART. 26 – INFORMAZIONE

Attualmente l'informazione viene attivata attraverso:

- a. lettura attenta del documento "Libretto sicurezza IC 2 Damiani 2020", pubblicato sul sito web dell'Istituto;
- b. pubblicazione sul sito in un'area dedicata dei D.V.R. con informazioni relative alle lavoratrici madri e allo stress da lavoro correlato;
- c. informazione sul divieto di fumo.

ART. 27 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. È istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi con le seguenti caratteristiche:
 - a. presenza di un insegnante referente per ogni plesso;
 - b. presenza di almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso;
 - c. nomina di un responsabile con incarico professionale esterno.

2. Il servizio viene ridefinito ogni anno prima della scadenza.
3. Organigramma e funzionigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione sono diffusi tramite sito web della scuola o circolare interna.
4. I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.
5. È prevista la presenza del referente e del rappresentante dei lavoratori per ogni sopralluogo effettuato dal Responsabile del Servizio.
6. Le incombenze di norma previste dal servizio di Prevenzione e Protezione, per quanto sopra non specificato e per ciò che si discosta o lo integra, sono illustrate in apposita documentazione attraverso le disposizioni emanate dal dirigente scolastico che si avvale della consulenza del RSPP.
7. Il RSPP è designato dal Dirigente 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.
8. Il RSPP è stato individuato a seguito di appalto di servizi conferito alla Ditta Free Work Servizi s.r.l. nella persona del Geometra VANINETTI Efrem.

ART. 28 – PROVE DI EVACUAZIONE

1. Sono previste almeno due prove di evacuazione, nell'arco dell'anno scolastico, per ogni plesso, quattro per i plessi sprovvisti di certificazione antincendio.
2. Le prove possono avvenire in presenza di qualunque tipo di tempo meteorologico, ad eccezione di eventi di notevole o grave entità.

ART. 29 – SORVEGLIANZA SANITARIA

1. Il medico competente è il medico incaricato della sorveglianza sanitaria dei lavoratori e delle lavoratrici nei casi in cui ricorre l'obbligo. Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione, sulla base di specifica conoscenza dell'organizzazione dell'azienda ovvero dell'unità produttiva e delle situazioni di rischio. Collabora inoltre con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria, partecipa alla formazione dei lavoratori, visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno.
2. Per svolgere le funzioni di medico competente deve possedere uno dei seguenti titoli o requisiti:
 - specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
 - docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
 - autorizzazione di cui all'articolo 55 del Decreto Legislativo 15 agosto 1991, n. 277;
 - specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale.
3. Il medico competente è stato individuato a seguito di appalto di servizi conferito alla Ditta Free Work Servizi s.r.l. nella persona del Dott. PATTARIN Roberto.

ART. 30 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Sono richiesti all'Ente locale interventi di riduzione dei rischi che riguardino la struttura e la manutenzione dei locali scolastici.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

ART. 31 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 29/11/2007 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. Il RLS è stato individuato ed eletto dall'assemblea dei lavoratori nella persona della Docente DI ROSALIA Antonia.

ART. 32 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Dirigente Scolastico che la presiede, il RSPP, il RLS.
2. Nel corso della riunione il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione ha carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

ART. 33 - ACCESSO AGLI ATTI

1. Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti sulle materie di cui all'art. 7 e 8 del presente Contratto integrativo, previa richiesta scritta. Gli atti sono consegnati entro 5 giorni dalla richiesta.
2. Il rilascio di copie avviene secondo la vigente normativa.

TITOLO SESTO - RISORSE A DISPOSIZIONE ED ATTIVITÀ FINALIZZATE

ART. 34 – TOTALE RISORSE A DISPOSIZIONE

1. Il CCNL Istruzione e Ricerca, siglato il 19 aprile 2018 prevede all'art. 22 punto 4 lettera c4) tra le materie di contrattazione a livello di istituzione scolastica 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 107/2015", ora destinati a tutto il personale scolastico in seguito alle novità introdotte dall'art. 1, comma 249, della Legge n. 160/2019.
2. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. stanziamenti previsti per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo;
 - e. stanziamenti previsti per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica;
 - f. stanziamenti destinati alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
 - g. stanziamenti previsti per la remunerazione della valorizzazione del personale scolastico (art. 1, comma 126, Legge n. 107/13.7.2015; art. 1, comma 249, Legge 160/2019);
 - h. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - i. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
3. Le risorse disponibili **lordo dipendente** per l'attribuzione del salario accessorio per il corrente anno scolastico sono costituite come da tabella seguente:

Voce generale	Voce specifica	Assegnazione per a.s. 2022-23	Economie anni precedenti	TOTALE da contrattare
MOF	FIS	(*) 26.369,82	10.258,33	36.628,15
	Valorizzazione. pers. scolastico	10.557,76	0,77	10.558,53
	Funzioni strumentali	3.291,57	--	3.291,57
	Ore eccedenti	1.632,39	1337,07	2.969,46
	Incarichi specifici pers.le ATA	2.157,72	--	2.157,72
	Attività complementari ed. fisica	640,09	--	640,09
	Aree a rischio e a f. proc. imm.	660,30	39,70	700,00
TOTALE MOF DA CONTRATTARE		45.309,65	11.635,87	56.945,52

(*) L'importo indicato si ricava sottraendo dall'importo assegnato di € 30.023,52 l'indennità del DSGA (€ 3.300,00) e del suo sostituto (€ 353,70): € 30.023,52 - € 3.653,70 = € 26.369,82.

ART. 35 - FINANZIAMENTI FINALIZZATI

1. I fondi finalizzati a specifiche attività (funzioni strumentali - ore eccedenti - incarichi specifici ATA - avviamento pratica sportiva - aree a rischio e a forte processo immigratorio) possono essere impegnati solo per esse.
2. Solo le economie degli anni precedenti relative a detti fondi possono essere impegnate o utilizzate per altre attività in caso di avanzo anche per il corrente anno scolastico.
3. Per il corrente anno scolastico le economie degli anni precedenti pari a € 11.635,87 vengono utilizzate per le voci corrispondenti come da tabella di cui all'articolo precedente, in particolare per incrementare la voce delle ore eccedenti tenuto conto della serie storica delle risorse utilizzate.

ART. 36 – CONFERIMENTO E RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente scolastico assegnerà, sulla base di quanto definito in contrattazione, gli incarichi, le attività e le funzioni, nel rispetto del CCNL, il più possibile in modo equo, tra il personale avente le competenze richieste e la disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando, ove possibile, accentramenti di risorse su poche persone.
2. Gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio sono conferiti individualmente e in forma scritta.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti ed agli obiettivi assegnati, anche il compenso indicativo spettante e i termini del pagamento.
4. L'attività di coordinamento di gruppi di lavoro e/o commissioni sarà retribuita nei soli casi in cui tale mansione non sia già contenuta in altro incarico (per esempio: nell'incarico di collaboratore del Dirigente scolastico, di funzione strumentale, di referente, ...).
5. Per le ore assegnate si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate e per questo faranno fede i verbali delle relative riunioni, i fogli firme delle attività e dei progetti e le autocertificazioni del personale; non verranno retribuite attività a consuntivo non previste in contrattazione.
6. Per ogni tipo di compenso citato nel presente contratto, qualora si verificasse che l'incaricato per funzioni quali collaboratore e funzioni strumentali si assentasse per un periodo tale da necessitarne la sostituzione o qualora l'incaricato rinunciasse alla nomina si procederà come segue:
 - al docente che lascia l'incarico verrà corrisposto il compenso in termini proporzionali alle azioni ed al periodo prestato;
 - al docente che dovesse assumerne la sostituzione verrà corrisposto il rimanente importo;
 - per l'assegnazione al nuovo docente sarà svolta la relativa procedura.
7. Per quanto riguarda gli incarichi che prevedono compensi forfettari, qualora l'incarico non fosse svolto per intero (parziale/mancato svolgimento di compiti assegnati o assenza a riunioni di lavoro programmate non recuperate in altro modo o in caso di assenza superiore ai 30 giorni complessivi), la remunerazione sarà effettuata in modo proporzionale al reale svolgimento.
8. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione dei risultati conseguiti.
9. I compensi che prevedono un importo forfetario saranno liquidati in rapporto alle ore settimanali di servizio.

TITOLO SETTIMO - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

ART. 37 - FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS E DEI COMPENSI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. Coerentemente con le previsioni di Legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed il contributo nel conseguire i risultati.
2. Allo stesso scopo sono destinati i compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ed ATA.

ART. 38 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica - detratta l'indennità di direzione del DSGA e la quota per il sostituto del DSGA come indicato nella tabella di cui all'art. 34 - ed i compensi per la valorizzazione del personale sono suddivisi 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 dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Il totale di dette risorse ammonta ad € 47.186,68 (€ 36.628,15 + € 10.558,53 = € 47.186,68).

A tal fine, sono assegnati per le attività del personale docente € 37.497,81 (79,47%) e per le attività del personale ATA € 9.688,87 (20,53%), in base al criterio numerico degli stessi (docenti n. 65 pari al 76,47% - ATA n. 20 pari al 23,53%) e in ragione del fatto che due docenti supportano la segreteria nella gestione del registro elettronico e due nella gestione della documentazione degli alunni con disabilità e DSA (per un totale di 80 ore per € 1.400,00 pari al 3% dell'importo di € 47.186,68).

3. Eventuali somme, contrattate ma non utilizzate, possono essere utilizzate per una diversa voce specifica del FIS o del MOF - nel rispetto dei limiti di cui all'art. 35 del presente contratto integrativo - qualora le somme contrattate per la stessa fossero insufficienti.
4. Le somme non utilizzate per nessuna attività confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

ART. 39 - RIPARTIZIONE DEI FONDI PER LE ATTIVITÀ DEL PERSONALE DOCENTE

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 39, sulla base del Piano Annuale delle attività, il fondo d'istituto ed i compensi per la valorizzazione destinati al personale docente (€ 37.497,81) sono ripartiti, come segue, tra le aree e le attività di seguito specificate:

Aree	Attività	n° Addetti	n° ore per addetto	Totale ore	Importo orario	Totale L.D.
Supporto alle attività organizzative	Collaboratori del DS	2	60	120	17,50	2.100,00
	Referente Plesso Damiani SIG	1	26	26	17,50	455,00
	Referente Plesso Damiani Prim	1	26	26	17,50	455,00
	Referenti Plesso Arcobaleno	2	13	26	17,50	455,00

	Ref. Plesso Campovico	1	26	26	17,50	455,00
	Ref. Plesso Paniga	1	13	13	17,50	227,50
	Totale area			237	17,50	4.147,50
Supporto alla didattica	Coordinatori CdC SS1G	10	20	200	17,50	3.500,00
	Coordinatori CdC Primaria	15	8	120	17,50	2.100,00
	Coordinatori Dipartimenti S.P. e SS1G	5	5	25	17,50	437,50
	Segretari CdC SS1G	10	5	50	17,50	875,00
	Segretari Consigli interclasse e intersezione	8	5	40	17,50	750,00
	Segretari Coll. Doc. Unitari	Vari	7	7	17,50	122,50
	Pres.ti interclasse S.P.	10	5	50	17,50	875,00
	Pres.ti intersezione S.I.	2	5	10	17,50	175,00
	Referenti INVALSI	5	5	25	17,50	437,50
	Referenti legalità citt. Cost.	2	5	10	17,50	175,00
	Referente bullismo	1	5	5	17,50	87,50
	Referente Scuola Alpina	1	5	5	17,50	87,50
	Referente Salute alimentazione	1	5	5	17,50	87,50
	Referenti Con-tatto	5	4	20	17,50	350,00
	Resp.li biblioteca	6	8	48	17,50	840,00
	Resp.le lab. Informatica S.P. Damiani	1	10	10	17,50	175,00
	Resp.le lab. Informatica S.P. Campovico	1	5	5	17,50	87,50
	Resp.le lab. Informatica SS1G Damiani	1	10	10	17,50	175,00
	Resp.le palestre	2	5	10	17,50	175,00
Totale area			655	17,50	11.462,50	
Supporto all'organizzazione della didattica - Commissioni	Referente orario SS1G	1	--	40	17,50	700,00
	Referente sostituzioni SS1G	1	30	30	17,50	525,00
	Supporto tecnologico prove INVALSI	2	10	20	17,50	350,00
	Supporto ai docenti per utilizzo registro elettronico	2	20	40	17,50	700,00
	Supporto alla segreteria per gestione registro elettronico	2	20	40	17,50	700,00
	Supporto alla segreteria per gest. documentazione al. DVA	2	20	40	17,50	700,00
	Commissione salute	6	8	48	17,50	840,00
	Commissione sport	7	5	35	17,50	612,50

	Commissione continuità	Vari	--	40	17,50	700,00
	Commissione digitale	8	8	64	17,50	1.120,00
	Commissione musica	9	5	45	17,50	787,50
	Commissione ambiente	10	5	50	17,50	875,00
	Commissione diario Istituto	4	5	20	17,50	350,00
	Team Digitale	2	5	10	17,50	175,00
	Commissione PTOF	4	5	20	17,50	350,00
	GLI - GLO (oltre le 40 ore)	Vari	--	40	17,50	700,00
	Totale area			582	17,50	10.185,00
Varie	Corsi di recupero/approf.	Vari	--	83 (x 2)	35,00	2.730,00
	Viaggi di istruzione e visite guidate	Vari	--	145	17,50	2.537,50
	Incontri ASL (oltre le 40 ore)	Vari	--	40	17,50	700,00
	Tutor docenti anno di prova	2	12	24	17,50	420,00
	Tutor tirocinanti	1	6	6	17,50	105,00
	Tutor studenti PCTO	3	5	15	17,50	262,50
	Colloquio partecipato SS1G	Vari	50	50	17,50	875,00
	Visiting scuole innovative	Vari	--	12	17,50	210,00
	Totale Area			458	17,50	8.015,00
Progetti	Coordinamento	Vari		210	17,50	3.675,00
	Ore ins.to extracurricolare	Vari		--	35,00	--
	Totale Area			210	17,50	3.675,50
TOTALE GENERALE				2.142	17,50	37.485,50
SOMMA DISPONIBILE						37.497,81

ART. 40 - FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

1. Vengono individuate le seguenti attività quali forme di flessibilità organizzativa e didattica alle quali vengono attribuiti i compensi indicati in tabella.

Docenti accompagnatori per le visite guidate e i viaggi di istruzione	1 giorno (oltre le 8 ore)	n. 2 ore
	viaggi di 2 giorni	n. 4 ore
	viaggi di 3 giorni	n. 8 ore
	viaggi oltre 3 giorni	n. 12 ore

ART. 41 - RIPARTIZIONE DEI FONDI PER LE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 37, sulla base del Piano Annuale delle attività, il fondo d'istituto ed i compensi per la valorizzazione destinati al personale ATA (€ 9.688,87) sono ripartiti, come segue, tra le attività di seguito specificate:

Attività assistenti amministrativi	n° Addetti	n° ore per addetto	Totale ore	Importo orario	Totale L.D.
Predisposizione modulistica personale	1	10	10	14,50	145,00
Esigenze straordinarie non programmabili	Vari	---	230	14,50	3.335,00
Supporto docenti registro elettronico	2	10	20	14,50	290,00
Collaborazione con DSGA gestione parte amministrativa sito istituzionale	1	20	20	14,50	290,00
Gestione timbratura orari	1	10	10	14,50	145,00
Controllo e predisposizione corsi aggiornamento sicurezza	2	10	20	14,50	290,00
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			310	14,50	4.495,00
Attività Collaboratori scolastici	n° Addetti	n° ore per addetto	Totale ore	Importo orario	Totale L.D.
Sostituzione personale assente su altro plesso (1 ora per ogni sostituzione effettuata)	Vari	--	40	12,50	500,00
Straordinario a pagamento anche con eventuale apertura e chiusura dei plessi	Vari	---	180	12,50	2.250,00
Maggiore impegno per particolari necessità che si verificassero durante l'a.s. (intensificazione)	Vari	---	35	12,50	437,50
Supporto alunni anticipatari scuola dell'infanzia	Vari	---	60	12,50	750,00
Gestione archivio Plesso "Damiani"	2	10	20	12,50	250,00
Disponibilità somministrazione farmaci	4	15	60	12,50	750,00
Piccola manutenzione	Vari	--	20	12,50	250,00
Pulizia neve	Vari	--	30	12,50	375,00
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI			415	12,50	5.187,50
TOTALE PERSONALE ATA					9.682,50
TOTALE SOMMA DISPONIBILE					9.688,87

TITOLO OTTAVO - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

ART. 42 - INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

1. Per l'a.s. 2022/23 gli incarichi specifici vengono ridisegnati tenendo conto degli ulteriori compiti assegnati al personale titolare di posizione economica ex art. 7 CCNL 7.12.2005 e dell'accordo nazionale concernente l'attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007) sottoscritta il 25 luglio 2008.
2. Al fine di un'equa distribuzione delle risorse, il piano di attribuzione degli incarichi specifici si integra con l'attribuzione delle posizioni economiche e con il progetto di assegnazione degli incarichi retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica al fine di perseguire l'obiettivo di compensare le attività assegnate che comportano maggiori responsabilità e maggiori carichi di lavoro.
3. Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti **in possesso della posizione economica - art. 7 CCNL 7/12/2005**, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 50 CCNL 2006/2009, che vengono così assegnate:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratore 1: attività da espletarsi presso la Scuola primaria Damiani:

- assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Collaboratore 2: attività da espletarsi presso la Scuola primaria di Campovico:

- assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Collaboratore 3: attività da espletarsi presso la scuola primaria di Campovico:

- assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

4. Considerato che la presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio dell'Istituto, i fondi per incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL (€ 2.157,72) da attivare nell'Istituzione Scolastica, sono ripartiti come segue:

Descrizione delle attività	n° Addetti	n° ore forfetarie per addetto	Totale ore	Importo orario	Totale L.D.
<i>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i>					
Attività di coordinamento protocollo informatico e pubblicazione Albo	1	15	15	14,50	217,50
Attività di coordinamento Area Personale	1	15	15	14,50	217,50
Attività di coordinamento area Alunni	1	15	15	14,50	217,50
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			45	14,50	652,50

COLLABORATORI SCOLASTICI					
Supporto alunni disabili Plesso "Arcobaleno" S.I.	4	12	48	12,50	600,00
Supporto alunni disabili Plesso "Damiani" S.P.	2	12	24	12,50	300,00
Supporto alunni disabili Plesso "Campovico" S.P.	2	12	24	12,50	300,00
Supporto alunni disabili Plesso "Damiani" SS1G	2	12	24	12,50	300,00
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI			120	12,50	1.500,00
TOTALE PERSONALE ATA					2.152,50
TOTALE SOMMA DISPONIBILE					2.157,72

ART. 43 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. I compensi a disposizione per le funzioni strumentali (€ 3.291,57) saranno assegnati in maniera forfetaria in base al numero di docenti che effettuano gli incarichi in seguito alla individuazione del Collegio dei Docenti, tenuto conto dei risultati raggiunti, come da tabella seguente:

Area	N° Addetti	N° forfetario ore per addetto	Totale L.D. per addetto	Totale L.D. area
Gestione del PTOF e documenti strategici	3	20	350,00	1.050,00
Supporto agli alunni BES, DSA, e con disabilità	2	20	350,00	700,00
Orientamento	1	24	350,00	420,00
Sito web e nuove tecnologie	2	32	560,00	1.120,00
TOTALE	8	188	--	3.290,00

ART. 44 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEI FONDI PER PROGETTI NAZIONALI: AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA - AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO - P.N.R.R.

1. I Fondi assegnati per Progetti nazionali saranno ripartiti secondo i seguenti criteri:

- a) per i docenti coordinatori dei Progetti in base alle ore di lavoro effettuate;
- b) per gli assistenti amministrativi in base alle ore di lavoro effettivamente svolte in più oltre l'orario di servizio;
- c) per i collaboratori scolastici in base alle ore di lavoro effettivamente svolte in più oltre l'orario di servizio.

2. Il personale sarà individuato tenendo conto della disponibilità ad effettuare l'incarico aggiuntivo ricorrendo ad Avvisi di selezione interna ed assicurando la rotazione degli incarichi.

ART. 45 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEI FONDI PER PROGETTI EUROPEI E PON

1. I Fondi PON assegnati saranno ripartiti secondo i seguenti criteri:
 - a) per i docenti coordinatori dei Progetti in base alle ore di lavoro effettuate;
 - b) per gli assistenti amministrativi in base alle ore di lavoro effettivamente svolte in più oltre l'orario di servizio;
 - c) per i collaboratori scolastici in base alle ore di lavoro effettivamente svolte in più oltre l'orario di servizio.
2. Il personale sarà individuato tenendo conto della disponibilità ad effettuare l'incarico aggiuntivo ricorrendo ad Avvisi di selezione interna per i docenti ed assicurando la rotazione degli incarichi.

TITOLO NONO – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 46 - INFORMAZIONE PREVENTIVA, SUCCESSIVA E VERIFICA

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita completa dei progetti.
2. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo e risultassero economie sulle attività previste, sarà effettuato un ulteriore incontro con le RSU. Le eventuali disponibilità saranno finalizzate prioritariamente per incentivare i coordinatori di classe, i tutor dei tirocinanti dell'Università e i progetti o incarichi che avessero richiesto un maggior impegno da parte dei docenti.
3. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 del CCNL 2006/09 mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

ART. 47 - NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

ART. 48 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. I budget assegnati ai progetti e alle attività dovranno essere assolutamente rispettati. Potranno essere integrati solo previa nomina del Dirigente scolastico verificata la disponibilità finanziaria e sentita la componente Sindacale. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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 – DISPOSIZIONE FINALE

Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente contratto integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva – questi ultimi.