ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

Contratto Integrativo di Istituto Triennio Normativo per gli Anni Scolastici 2018/2019 - 2019/2020 - 2020/2021 e Parte Economica per l'Anno Scolastico 2018/2019

sottoscritto in data 26.02.2019
dalla Parte Pubblica costituita dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Daniela Mancini
e dalla RSU d'Istituto

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1 - Premessa, campo di applicazione, durata e decorrenza

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI - CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L. 146/90.
Art. 2 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto
Art. 3 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali
Art. 4 - Agibilità sindacale
Art. 5 - Trasparenza amministrativa – informazione
Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti
Art. 7 - Referendum
Art. 8 - Assemblee sindacali in orario di lavoro e extra orario di lavoro
Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali
Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali
Art. 11 - Scioperi
Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto
Art. 13 - Materie oggetto di confronto
Art. 14 - Materie oggetto di informazione

CAPO III - COMUNITA' EDUCANTE.
Art. 15 - La comunità educante

CAPO IV - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA.
Art. 16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

Art. 17 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)
Art. 18 - Orario di servizio ed orario di lavoro

CAPO V - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE.
Art. 19 - Individuazione dei criteri
Art. 20 - Fasce di oscillazione oraria per il personale Collaboratore Scolastico
Art. 21 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali
Art. 22 - Orario di lavoro del personale Assistente Amministrativo
Art. 23 - Assegnazione personale ATA alle varie sedi
Art. 24 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Art. 25 - Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Art. 26 - Organizzazione del Lavoro del personale ATA
Art. 27 - Orario di lavoro antimeridiano
Art. 28 - Turni pomeridiani
Art. 29 - Chiusure prefestive – Recuperi
Art. 30 - Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi - ferie e giornate di riposo
Art. 31 - Lavoro Straordinario

CAPO V - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE
Art. 32 - Incentivazione per sostituzione del personale in assenza breve
Art. 33 - Attività svolta per Enti esterni

TITOLO SECONDO – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E/O AI PLESSI UBICATI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

CAPO I - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI
Art. 34 - Permessi e sostituzioni in assenza dei docenti titolari-Gestione delle richieste di ferie e delle giornate di riposo
Art. 35 - Assegnazioni dei docenti alle classi ed alle sedi

TITOLO TERZO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO
Art. 36 - Campo di applicazione
Art. 37 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
Art. 38 - Servizio di Prevenzione e Protezione
Art. 39 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

Art. 40 - Sorveglianza sanitaria - Medico Competente
Art. 41 - Il Documento di Valutazione dei Rischi
Art. 42 - Riunione periodica di prevenzione e protezione de rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Art. 43 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute
Art. 44 - Lo Stress da Lavoro-Correlato ed i fenomeni di Burn-Out
Art. 45 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
Art. 46 - Le Figure Sensibili

CAPO II - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
Art. 47 - Risorse finanziarie disponibili
Art. 48 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili
Art. 49 - Funzioni strumentali
Art. 50 - Incarichi specifici personale ATA
Art. 51 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto
Art. 52 - Compensi per le attività di educazione fisica
Art. 53 - Compensi per aree a rischio
Art. 54 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15
Art. 55 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti
Art. 56 - Formazione del personale
Art. 57 - Progetti comunitari e nazionali
Art. 58 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

CAPO III - CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE E DIRITTI COLLEGATI
Art. 59 - Nuove Tecnologie (CCNL 2018 art. 22 - comma 4 – lett. C9)
Art. 60 - Diritto alla Disconnessione - Criteri di applicazione

CAPO IV - RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E SA SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA
Art. 61 - Adozione provvedimenti

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – LIQUIDAZIONE COMPENSI
Art. 62 - Determinazione di residui
Art. 63 - Liquidazione dei compensi
Art. 64 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

Art. 65 - Disposizioni finali
Art. 66 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Premessa, campo di applicazione, durata e decorrenza

1. Il presente Contratto d'Istituto viene redatto ai sensi delle seguenti fonti normative:
- il CCNL 2006/09 siglato il 29.11.2007, in particolare l'art. 6.;
- il D. L.gs 150/09;
- il D. L.gs 141/11;
- il CCNL 2016/18 del 18/04/2018, in particolare gli artt. 7 e 22;

pertanto la formulazione dei criteri in materia d'informazione e di contrattazione sono trattati come previsto dalle citate fonti normative.
2. Il presente Contratto di Istituto si applica a tutto il personale dipendente dell'Istituzione Scolastica.
3. Ha durata triennale per la parte normativa e, quindi, validità per gli anni scolastici 2018/19, 2019/20 e 2020/21. La sua validità permane dalla data della sottoscrizione fino al giorno precedente la sottoscrizione del successivo contratto d'istituto e può essere prorogato, anche tacitamente. La parte economica si ricontratta all'inizio di ogni anno scolastico, come indicato dall'art. 7 del CCNL 2016/18 del Comparto Istruzione e Ricerca. In caso contrario, il presente contratto conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modificarlo e/o integrarlo a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il Contratto di Istituto integra a tutti gli effetti la vigente normativa in materia di stato giuridico del personale della scuola; la RSU d'Istituto sottopone all'assemblea del personale la proposta di contratto d'Istituto, prima della definitiva sottoscrizione, perché tutti i dipendenti ne conoscano i termini.
5. Per quanto non previsto espressamente dal presente articolato, valgono inoltre ogni altro accordo sindacale stipulato a livello nazionale, regionale e provinciale, il Piano dell'Offerta Formativa (POFT) ed il Regolamento dell'Istituzione Scolastica.
6. Il presente Contratto viene integrato da accordi specifici, secondo le modalità, i criteri e per i temi indicati agli articoli successivi. Al riguardo, fanno testo i verbali delle riunioni tra la parte pubblica – rappresentata dal Dirigente Scolastico (DS) – e le rappresentanze sindacali unitarie (RSU).
7. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
8. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
9. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI: CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALIE DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L. 146/90

Art. 2 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole,

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Pertanto, poiché le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti (miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale) con l'esigenza di garantire ed incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, le parti che sottoscrivono la presente intesa riconoscono la concretezza e la trasparenza dei comportamenti come condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali e, con impegno reciproco, ne prevedono, pertanto, l'attuazione ed il rispetto.
4. All'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, la parte pubblica e le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) si riuniscono per concordare tempi e modi delle relazioni sindacali in rapporto al programma delle attività scolastiche e istituzionali. Per l'informazione preventiva e successiva nelle materie previste dal CCNL i tempi sono dettati dalle scadenze amministrative previste per le stesse materie.
5. Fatti salvi i casi di urgenza, data, orario e sede degli incontri sono concordati tra la parte pubblica e le RSU almeno 7 giorni prima dell'incontro, fornendo anche la documentazione eventualmente necessaria al preventivo esame; contestualmente il Dirigente Scolastico comunica gli estremi della riunione a tutte le OO.SS. firmatarie il CCNL presenti sul territorio provinciale.
6. Al termine di ogni incontro tra la parte pubblica e quella sindacale viene redatto un verbale con l'annotazione delle singole posizioni, sottoscritto da tutti i presenti; detto verbale può essere redatto anche successivamente, quindi letto e sottoscritto in apertura dell'incontro successivo.
7. Il verbale della riunione tra le parti pubblica e sindacale può essere redatto anche da un assistente amm.vo dell'ufficio di segreteria, appositamente invitato dal DS a presenziare alla riunione con il solo compito di verbalizzare il contenuto dei lavori.
8. Degli accordi integrativi raggiunti con il Contratto d'Istituto e di quelli descritti nei relativi verbali il Dirigente Scolastico cura l'informazione a tutto il personale con le modalità dell'art. 1, comma 4. È inoltre assicurata la predisposizione in ogni plesso di una bacheca destinata all'affissione di materiale propriamente sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
9. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale alle stesse indirizzato, indipendentemente dalle modalità con cui viene fatto giungere all'Istituzione scolastica (consegnato a mano oppure inviato per posta, per fax, per e-mail, ecc.). Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.
10. Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, scelto in accordo tra le RSU e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).
11. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di contrattazione e informazione preventiva/successiva, anche su richiesta avanzata per le vie brevi. Il rilascio di copia di tali atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta, fatta salva ogni comprovata urgenza.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

Art. 3 – Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU nel suo insieme permessi sindacali retribuiti pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in organico di diritto. Il calcolo del monte ore spettante, effettuato dal Dirigente Scolastico, viene comunicato alla RSU al primo incontro di ogni anno scolastico.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alle RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno per partecipare a trattative, convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione dell'organizzazione sindacale di appartenenza per la richiesta di fruizione del diritto, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima dell'evento.

Art. 4 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 5 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 7 - 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 non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio e sono definite dalla RSU. Il Dirigente Scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 8 - Assemblee sindacali in orario di lavoro e extra orario di lavoro

1. Le assemblee sindacali sono convocate singolarmente o congiuntamente:
- da una o più OO.SS. rappresentative del comparto;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità previste dall'accordo quadro sulle elezioni RSU del 7.8.1998 , dall'art. 8, comma 3 lettera b del CCNL 2006/2009;
- dalle RSU congiuntamente con una o più OO.SS. rappresentative del comparto (CCNQ del 04.12.2017);

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

- il locale per lo svolgimento delle assemblee viene individuato prioritariamente presso la sede della Direzione in Via Val di Sole, 2; con diversa e motivata richiesta specifica al Dirigente Scolastico anche in un idoneo locale di un plesso diverso.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,15 alle ore 10,15 oppure nelle ultime due ore dell'orario di lezione giornaliero, indipendentemente dal grado di scuola in cui si effettuano.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio e, per i docenti, con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile:

a) se il dipendente dichiara di partecipare all'assemblea, sarà in ogni caso considerato assente per validi motivi a partire dall'orario di inizio della stessa riunione;

b) se dichiara di non parteciparvi, l'eventuale assenza del dipendente nell'orario di svolgimento della stessa riunione potrà essere giustificata solo con la precedente concessione, su richiesta, di altra tipologia di assenza.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a) se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede dove si tiene l'assemblea, nessuno negli altri plessi;

b) se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo nella sede della Dirigenza e Uffici di Segreteria e di almeno n. 1 unità di collaboratore scolastico in ciascuno degli altri plessi, per garantire la vigilanza all'ingresso principale ed il controllo delle comunicazioni telefoniche sul centralino del plesso. Il servizio minimo sarà garantito indicando il personale tenuto a prestarlo mediante l'applicazione del criterio della rotazione annuale per tutto il personale; in prima applicazione, in mancanza di accordo tra il personale, la permanenza in servizio viene effettuata iniziando dalla 1^ lettera alfabetica del cognome.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

4. Il tempo necessario a raggiungere la sede ove ha luogo l'assemblea sindacale e ritorno alla sede di servizio è calcolato in 15 minuti per ogni spostamento, oltre le 2 ore previste per lo svolgimento dell'assemblea d'Istituto, fatti salvi i disposti orari previsti per assemblee che si svolgono fuori dal comune di servizio o in ambito provinciale.

Art. 11 - Scioperi

1. In caso di sciopero, il DS riorganizza il servizio o lo sospende (in parte o totalmente) solo in base agli atti d'ufficio, quindi alle dichiarazioni dei dipendenti – sempre scritte, altrimenti non producono effetti – di adesione o meno allo sciopero.

2. Ricevuta la circolare del DS che informa della proclamazione dello sciopero con la contestuale richiesta delle adesioni, i dipendenti possono dichiarare – nei termini stabiliti dalla circolare – la loro partecipazione o meno allo sciopero, potendo anche optare per nessuna comunicazione. Qualora intendano dichiarare le loro intenzioni, potranno farlo nell'elenco firma allegato alla circolare stessa. L'assenza di entrambe le risposte non può essere interpretata né come "NO" né come "SI".
3. Indipendentemente dal modo e dal momento in cui i dipendenti comunicano le loro decisioni, tutte le dichiarazioni individuali devono essere raccolte e registrate agli atti d'ufficio "almeno cinque giorni prima" della data dello sciopero, per permettere la comunicazione alle famiglie degli alunni delle modalità di funzionamento del servizio o della sua eventuale sospensione (Allegato al CCNL del 26.05.1999 su attuazione della Legge 146/90). Dunque, solo un ritardo nell'emanazione della relativa circolare del Dirigente Scolastico può giustificare il mancato rispetto dei tempi sopra indicati.
4. A partire dalla loro definitiva registrazione agli atti, le scelte individuali dei dipendenti sono irrevocabili:

a) se c'è dichiarazione di aderire allo sciopero, il dipendente sarà comunque considerato in sciopero, a meno che – ovviamente – non insorga lo stato di malattia;
b) se dichiara di non parteciparvi, l'eventuale assenza del dipendente nel giorno dello sciopero potrà essere giustificata solo con la concessione, su richiesta per validi motivi, di un permesso per l'intera giornata o per le frazioni di ore previste dalla norma.

5. In caso di sciopero, i docenti provvedono a trasmettere alle famiglie solo le comunicazioni emesse in precedenza dal Dirigente Scolastico. I dipendenti che dichiarano preventivamente all'Amministrazione la loro adesione o meno allo sciopero possono, intendendo farlo, dichiarare altrettanto a colleghi, studenti e famiglie.
6. L'insegnante non in sciopero potrà svolgere la propria attività di insegnamento solo nelle classi assegnate e solo nel proprio orario previsto normalmente quel giorno in quelle classi, quindi non dovrà sostituirsi al collega in sciopero svolgendo attività non di competenza e dovrà principalmente attendere a compiti di sorveglianza dei minori.

Art. 12 – Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (art. 22 comma 4 lettera c);
b) Confronto (art. 22 comma 8 lettera b);
c) Informazione (art. 22 comma 9 lettera b).

2. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- 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;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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 criteri generali per l'assegnazione del personale docente ed ATA ai plessi situati fuori dal Comune, sede dell'Istituzione scolastica;
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica.

3. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
5. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
6. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 – Materie oggetto di confronto

1. Sono oggetto del confronto a livello di istituto le seguenti materie:
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF e con gli altri finanziamenti previsti;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;.
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 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.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

Art. 14 – Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto:

- gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata sarà consegnata il più rapidamente possibile e comunque entro il mese di ottobre.

CAPO III - COMUNITA' EDUCANTE

Art. 15 – La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

1. il personale docente e ata assegnato alla sede interessata è considerato in servizio a tutti gli effetti, poiché impossibilitato a prestare la propria attività lavorativa;
2. il personale docente e ata in servizio nelle sedi che non sono destinate a seggio elettorale, effettuerà il regolare servizio giornaliero;

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

3. su disponibilità acquisita, tutto il personale di cui al punto 1. può essere utilizzato in sostituzione del personale eventualmente assente nelle altre sedi.

Art. 18 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo necessario ad assicurare la funzionalità dell'Istituzione Scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima. Al contrario, l'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, che deve obbligatoriamente essere compresa nell'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica.
2. Ai sensi del c. 1, dell'art 51 del CCNL 2006-2009, l'orario di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane e pomeridiane e, nelle sedi dell'Istituto, su cinque giorni in tutti i gradi di Scuola; gli orari di lavoro del personale vengono predisposti per garantire lo svolgimento di attività didattiche curricolari ed extracurricolari, secondo gli obiettivi definiti nel PTOF.
3. Quando la prestazione lavorativa giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può fruire, a richiesta, di una pausa di 30 minuti. Tale pausa diventa in ogni caso obbligatoria dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo.
4. Salvo casi eccezionali oggettivamente non programmabili, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale é esentato da qualsivoglia prolungamento del proprio orario ordinario.

CAPO V - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE.

Art. 19 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
   - a) personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c. 3 L.104/92);
   - b) personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c. 3 L.104/92);
   - c) genitori di figli di età inferiore ad anni 3.
   - d) tutto il personale che ne fa richiesta.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 10 settembre di ogni anno scolastico.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1. nell'ordine graduato in quel punto.

Art. 20 - Fasce di oscillazione oraria per il personale Collaboratore Scolastico

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui all'art. 19 punto 1. potrà:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

- far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata, assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di uguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed averne ottenuta la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

Art. 21 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Nell'Istituto Comprensivo di Vinci, all'interno della settimana lavorativa, è costante l'alternanza del personale collaboratore scolastico su turni diversi, in relazione alle esigenze di servizio; pertanto, accertato che ricorrono le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL del 29/11/2007 per il solo personale collaboratore scolastico in servizio, le parti concordano la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali nelle seguenti sedi:

1. **in tutte le sedi dell'Istituto con esclusione del personale assegnato alla scuola secondaria di primo grado di Vinci, che non effettua turnazioni settimanali;**
2. per i collaboratori scolastici assegnati alle sedi dove hanno diritto alla riduzione a 35 ore settimanali di lavoro, i turni lavorativi si articolano in 7 ore giornaliere (con apertura della sede su 5 giorni). L'inizio ed il termine dell'orario di servizio del personale di ogni sede viene definito nel Piano Annuale delle Attività del personale Ata, predisposto dal DSGA ed adottato dal Dirigente Scolastico;
3. durante tutti i periodi di sospensione delle lezioni, i collaboratori scolastici effettuano 36 ore settimanali di lavoro, con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni settimanali.

Art. 22 - Orario di lavoro del personale Assistente Amministrativo

1. Come concordato con il personale nell'incontro di inizio anno scolastico, l'orario dei/delle assistenti amministrativi/e è così articolato:
   a) su 5 giorni settimanali con entrata in servizio alle ore 7.30 ed uscita alle ore 14.42;
   b) il personale che ne avrà data specifica disponibilità all'inizio di ogni anno scolastico, presterà servizio anche il pomeriggio del mercoledì, per garantire l'apertura pomeridiana al pubblico degli Uffici dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Tale personale effettua dal lunedì al venerdì il proprio orario di lavoro dalle ore 7.30 alle ore 14.30; effettua la sospensione dell'attività lavorativa per consumare un pasto e/o per recupero psico-fisico dalle ore 14.30 alle 15.00 e rientra in servizio dalle ore 15.00 fino alle ore 17.00, in modo da completare l'orario settimanale di 36 ore, a cui si aggiunge 1 ora settimanale di straordinario da utilizzare prioritariamente come recupero a copertura dei giorni di chiusura prefestiva indicati dal Consiglio di Istituto per ciascun anno scolastico;
   c) durante tutti i periodi di sospensione delle lezioni, gli/le assistenti amministrativi/e possono effettuare, a scelta, le 36 ore settimanali di lavoro con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni settimanali oppure con orario di 6 ore giornaliere per 5 giorni settimanali e recupero del giorno non lavorato con le ore straordinarie già effettuate o con giornate di ferie e/o festività soppresse;
   d) nei giorni di sabato proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati da Consiglio d'Istituto a recupero dei minuti ridotti con l'attivazione dell'orario delle lezioni su 5 giorni settimanali, il personale amministrativo, con cadenze concordate all'inizio di ogni anno scolastico, effettuerà orario straordinario con inizio corrispondente alla 1^ ora di lezione e termine con l'ultima ora di lezione del giorno. Anche questo orario straordinario verrà prioritariamente utilizzato come recupero per i giorni di chiusura prefestiva indicati dal Consiglio di Istituto;
   e) eventuali ulteriori giorni di apertura della scuola, per facilitare l'utenza nel periodo delle iscrizioni e/o per qualsiasi altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto, saranno comunicati dal DS e dal DSGA al personale nell'Assemblea di inizio anno. Nella stessa sede verranno

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

individuate le unità di personale e le aree di lavoro interessate alle presenze nei giorni indicati. L'assegnazione del personale a tale servizio verrà effettuata:

- prioritariamente su base volontaria con accettazione di lavoro straordinario da recuperare con le modalità previste ai punti a) – b) – c);
- successivamente con assegnazione al personale che opera nell'area specifica per la quale è richiesta l'apertura straordinaria, che potrà optare per il recupero del giorno lavorato con un altro giorno libero nella stessa settimana.

2. Il personale amministrativo può effettuare una flessibilità oraria giornaliera di 15 minuti in entrata oppure in uscita, con possibilità di recupero dell'orario non effettuato, sia nella giornata stessa che in giornate successive, ma comunque sempre entro 1 mese dal giorno in cui si è verificato l'evento. Il mancato recupero del periodo non lavorato entro i termini stabiliti, comporterà la corrispondente decurtazione dello stipendio.

Art. 23 - Assegnazione personale ATA alle varie sedi

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sola sede dell'istituto di via Val di Sole n. 2 - Vinci, l'assegnazione ai diversi plessi riguarda solo il profilo dei collaboratori scolastici.
2. La variazione di sede per il personale Collaboratore Scolastico può avvenire solo su posti disponibili nelle varie sedi per l'a.s. successivo. Il personale dovrà presentare la relativa domanda entro il 15 giugno dell'anno scolastico precedente.
3. L'assegnazione della sede di lavoro è di durata annuale e, sia nel caso di specifica richiesta, che di assegnazione di nuovo personale, è effettuata sulla base della gradualità dei seguenti criteri:

a. Anzianità di servizio nel profilo.
b. Presenza in ogni plesso con alunni diversamente abili, di una unità che ha titolo per l'assistenza al handicap;
c. Richiesta dell'interessato/a espressa in forma scritta ;
d. Continuità di servizio dall'anno scolastico precedente, salvo richieste volontarie di assegnazione diversa. La conferma non opera nel caso di dimostrabili situazioni di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate.
e. In presenza di situazioni afferenti alla casistica delle precedenze (es. Legge 104/92, figli in età scolare, ecc.) nell'assegnazione della sede si terrà conto delle esigenze espresse dagli interessati.

4. Nel caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per i perdenti posto allegata al relativo CCNL sulla mobilità.
5. L'assegnazione viene disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'Istituto, a partire dall'anno scolastico di effettuazione dell'assegnazione, sulla base del punteggio risultante nella graduatoria interna. Il personale trasferito e quello supplente sceglierà la sede di servizio tra quelle residue e secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
6. Per il personale collaboratore scolastico, dopo l'assegnazione di sede annuale, la mobilità sulle diverse sedi è ancora possibile, per esigenze di servizio che assumano carattere di urgenza, da effettuarsi anche con comunicazione solo verbale, sulla quale dovrà comunque essere acquisita l'accettazione del personale interessato in assenza della quale si procederà all'ordine di servizio.
7. Prioritariamente e compatibilmente con le disponibilità organiche l'assegnazione ai plessi di scuola dell'infanzia privilegerà la scelta di personale femminile mantenendo gli stessi criteri previsti al punto 2.
8. In applicazione della norma prevista dall'art. 2 del CCNI sulla mobilità, il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ad eventuali plessi ubicati fuori dal comune di titolarità dell'istituto secondo i seguenti criteri, sulla base delle esigenze organizzative del servizio:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

1. Disponibilità;
2. punteggio in graduatoria interna.
3. Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
4. Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
5. Richiesta formale dell'interessato al Dirigente Scolastico;
6. Posizione più elevata nella Graduatoria di istituto.
7. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede, se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

Eventuali variazioni ai suddetti criteri verranno comunicate al personale interessato.

Art. 24 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Ai sensi dell'art. 89 del CCNL sostituito dalla sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 al DSGA sono attribuite le misure economiche previste con il calcolo dell'indennità di direzione, da retribuire sulla base della tabella 9 riportata nella sequenza stessa, comprensiva della relativa rideterminazione.

Art. 25 - Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. La sostituzione del DSGA viene effettuata da una unità di personale assistente amministrativo e definita nell'assemblea del personale ATA di inizio anno scolastico, sula base della gradualità dei seguenti criteri:
   a) assistente amministrativo titolare di Seconda Posizione Economica;
   b) assistente amministrativo titolare di Prima Posizione Economica, acquisita la sua disponibilità all'incarico;
   c) assistente amministrativo con maggiore anzianità di servizio nel profilo, acquisita la sua disponibilità all'incarico;
   d) assistente amministrativo con maggiore anzianità di servizio nell'area amministrativa-contabile, acquisita la sua disponibilità all'incarico;
   e) qualunque assistente amministrativo, acquisita la sua disponibilità all'incarico.
2. Si prevede anche un ulteriore sostituto del DSGA, in sostituzione del primo nominato, qualora se ne presentasse la necessità, da determinare sempre nell'assemblea ATA di inizio a.s., utilizzando gli stessi criteri di individuazione.
3. Al sostituto del DSGA sono attribuite le misure economiche previste con il calcolo dell'indennità di direzione, da retribuire sulla base della tabella 9 riportata nella sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007, comprensiva della relativa rideterminazione, rapportate a n. 30 giorni di sostituzione del DSGA. Nell'eventualità di sostituzione del DSGA da parte del secondo nominato, la misura economica definita per il primo sostituto verrà assegnata proporzionalmente, sulla base dei giorni prestati da ciascun sostituto.

Art. 26 - Organizzazione del Lavoro del personale ATA

1. L'organizzazione del lavoro amministrativo, tecnico ed ausiliario viene definita dal DSGA nel piano delle attività previsto dall'art. 53 del CCNL 2006-2009, dopo aver acquisito le direttive del Dirigente Scolastico. Il DSGA, sentito il personale ATA, propone, definisce ed attua il predetto piano dell'attività nel rispetto degli obiettivi indicati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), nonché nelle forme concordate nel presente contratto integrativo d'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

2. Concluso il confronto fra il Dirigente Scolastico, le RSU ed i Rappresentanti Sindacali accreditati, il DSGA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA con apposite comunicazioni di quanto riportato nel Piano delle Attività.
3. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale Ata vengono effettuate direttamente dal Dsga o da chi lo sostituisce.
4. Fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, il Dsga organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, concordandoli con il Dirigente Scolastico ed in coerenza con le esigenze di servizio.
5. In caso di assenza di un Assistente Amministrativo e nell'impossibilità di assumere un supplente temporaneo, il lavoro viene assegnato ad altro/a dipendente, come stabilito nel Piano Annuale delle Attività, il/la quale per questo fruirà di un apposito compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica.
6. In caso di assenze brevi dei Collaboratori Scolastici, fino a sette giorni, visto che il carico di lavoro di chi si assenta si ripartisce su coloro che sono in servizio, l'incentivo annuo previsto per detta voce verrà distribuito tra tutto il personale come previsto nel Piano annuale delle Attività.

Art. 27 - Orario di lavoro antimeridiano

1. L'orario individuale ha inizio, di norma, fra le ore 7.30 e le ore 8.30, secondo le indicazioni del Piano delle Attività redatto dal DSGA.
2. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico, quando l'orario di funzionamento della scuola si estende ben oltre le ore 14.00 e si protrae in attività curricolari ed integrative ed extracurricolari, il lavoro ordinario sarà organizzato su turnazione, definita all'inizio dell'anno scolastico nel piano delle attività del DSGA.

Art. 28 - Turni pomeridiani

1. La turnazione risponde ad esigenze insopprimibili dell'Istituzione Scolastica, relative all'orario delle lezioni e dalla realizzazione degli obiettivi del PTOF, sempre in coerenza con le delibere degli Organi Collegiali competenti.
2. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro pomeridiani ed unità di personale per ciascuno di essi:

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici effettueranno i turni come specificato nel Piano delle Attività.

a) Quando le attività si protraggono oltre l'orario settimanale stabilito nel Piano Annuale delle Attività ATA, per consentire lo svolgimento di riunioni o di attività comunque programmate fino alle ore 19.30, l'orario eccedente viene recuperato nel giorno stesso, con ingresso posticipato; quello oltre le ore 19.30 assume carattere straordinario.
b) Per attività istituzionali che superino il normale orario di funzionamento della scuola si potrà provvedere ad un orario diversamente articolato, previo accordo con il personale interessato.
c) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica di norma il servizio dei collaboratori scolastici viene effettuato in orario antimeridiano, fatte salve particolari esigenze di servizio.

Assistenti amministrativi

Se la dotazione organica lo consente, viene prevista la presenza di almeno due unità di personale amministrativo nel giorno di apertura pomeridiana dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, compresi i mesi di Luglio ed Agosto, il servizio del personale

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

assistente amministrativo dovrà sempre garantire la presenza in servizio di almeno 1 unità di personale per la gestione ordinaria di ogni area.

Art. 29 - Chiusure prefestive – Recuperi

a) Chiusura prefestiva

1. Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del PTOF e della Carta dei Servizi, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'istituto o dal Collegio dei Docenti.
2. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, qualora sia richiesta da almeno due terzi del personale ATA.
3. Le eventuali forme di recupero da parte del personale saranno concordate con il DSGA, con le modalità previste dall'art. 54 del CCNL 2006-2009.

b) Recuperi chiusure prefestive.

1. Le eventuali forme di recupero di giornate prefestive da parte del personale saranno attuate con le modalità previste dall'art. 54 del CCNL 2006-09 e con le seguenti priorità:
   - recupero delle ore straordinarie preventivamente programmate e regolarmente autorizzate dal DSGA; tale recupero deve essere usufruito in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui lo straordinario è stato effettuato;
   - utilizzo dei giorni di ferie e/o di giornate di riposo maturate.
2. Le ore di recupero dei prefestivi non modificano il monte ore massimo annuale fruibile di 36 ore per i permessi ATA.
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano.

Art. 30 - Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi - ferie e giornate di riposo

1. Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2006-09, il lavoro straordinario regolarmente autorizzato, su esplicita richiesta del lavoratore può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamene (permessi di massimo 3 ore al giorno) o per giorni interi, come previsto dal precedente articolo.
2. La maturazione e le modalità di fruizione dei giorni di ferie e delle giornate di riposo previste dal CCNL 2006-09, vengono così integrate:
   a. Entro il 30 aprile di ogni anno il personale presenta la richiesta di ferie estive da effettuarsi nel periodo compreso fra il 1° luglio ed il 31 agosto.
   b. Entro il 31 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive. Nel caso in cui tutto il personale di un profilo professionale richieda lo stesso periodo, sarà modificata per prima la richiesta dei dipendenti disponibili ai cambi e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale, tenendo conto, in prima istanza, dell'anzianità di servizio. Dovrà comunque essere garantita la presenza di n. 1 assistente amministrativo per ogni area e di n. 1 collaboratore scolastico anche nel periodo compreso fra il 1° luglio ed il 31 agosto nella sede della Dirigenza e degli Uffici di segreteria.
   c. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie ed i riposi compensativi dei collaboratori scolastici sono usufruiti in modo da garantire comunque le presenze per procedere ad approfondite pulizie di tutti i locali.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

Art. 31 - Lavoro Straordinario

1. Lo svolgimento di ore straordinarie di lavoro è autorizzato dal DSGA che incarica prioritariamente il personale che ha dato disponibilità all'effettuazione con dichiarazione scritta ad inizio anno scolastico.
2. Il lavoro straordinario viene retribuito. Su richiesta specifica del personale che lo ha svolto, può essere recuperato con riposi compensativi orari e/o giornalieri.

Art. 32 - Incentivazione per sostituzione del personale in assenza breve

A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non **possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662**, a:

- personale appartenente al profilo di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

In caso di assenza dei collaboratori scolastici il Dirigente Scolastico può comunque nominare, un supplente su assenza del titolare anche prima del limite del settimo giorno di assenza, qualora detta assenza comporti rischi per la sicurezza dell'utenza, del personale e delle strutture e/o possa determinare l'interruzione del servizio pubblico "Istruzione".
Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal Dirigente Scolastico anche al personale collaboratore scolastico.
Conseguentemente l'Istituzione Scolastica destina il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti (commi 332 dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190).

1. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici in assenza breve non oltre sette giorni, con esclusione della sostituzione nelle assenze per ferie, per giornate di riposo (ex festività soppresse), è previsto un compenso complessivo forfetario, come da **Allegato "07"** al presente contratto.
2. Per l'intensificazione del lavoro effettuato in sostituzione di assistenti amministrativi in assenza breve, con esclusione della sostituzione nelle assenze per ferie e per giornate di riposo (ex festività soppresse), per il tempo in cui non è stata possibile la sostituzione con un supplente temporaneo, con le modalità indicate dalla normativa vigente, è previsto un compenso forfetario, come da **Allegato "07"** al presente contratto.

Art. 33 - Attività svolta per Enti esterni

1. Nel caso in cui l'istituzione Scolastica sia individuata come "polo" per l'organizzazione di attività istituzionali (corsi di aggiornamento, iniziative rivolte all'orientamento, alla sperimentazione, ecc.), le necessarie collaborazioni del personale ATA, acquisite su disponibilità volontaria, saranno effettuate al di fuori dell'orario di lavoro e verranno prioritariamente retribuite come orario straordinario e, solo su specifica richiesta dell'interessato, potranno essere fruite a recupero, prioritariamente per la copertura dei giorni di chiusure prefestive dell'Istituto .

CAPO VI - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 34 - Permessi e sostituzioni in assenza dei docenti titolari- Gestione delle richieste di ferie e delle giornate di riposo

Permessi brevi

I permessi brevi vengono richiesti dai docenti nel rispetto del dettato del CCNL e dei seguenti punti di accordo integrativo:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

a) Gli orari di servizio sui quali i docenti possono richiedere i permessi brevi sono quelli relativi all'orario di insegnamento, alle attività collegiali di cui all'art. 29, comma 3°, lettere "a" e "b", del CCNL e alle iniziative di formazione/aggiornamento deliberate a livello d'Istituto come obbligatorie. Di norma, solo la concessione di un permesso breve può giustificare l'assenza a dette attività collegiali, se il docente ha prestato regolarmente il restante servizio nello stesso giorno.

b) Il docente recupera prioritariamente le ore di permesso breve – anche usufruito su attività diverse dall'insegnamento – sostituendo i colleghi assenti, previa richiesta inoltrata con almeno un giorno di anticipo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

c) Quando non si presenta l'opportunità del recupero in supplenza, l'insegnante che ha usufruito del permesso è direttamente responsabile del calcolo temporale necessario a garantire il recupero del permesso breve nell'ultima settimana del bimestre. Le ore di permesso non recuperate saranno decurtate dallo stipendio dell'interessato.

Sostituzioni per assenze brevi del docente titolare

A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi per il primo giorno di assenza del personale docente; nel caso in sui di determinino condizioni di rischio per la regolare attività didattica o per la sicurezza dell'utenza, del personale e/o determini l'interruzione del servizio pubblico "Istruzione", il Dirigente scolastico può procedere alla nomina di un supplente fin dal primo giorno di assenza del titolare. In caso di assenza del titolare il Dirigente Scolastico dovrà riorganizzare giornalmente l'attività didattica in ciascuna delle sedi dove risulteranno assenti una o più unità di personale docente attraverso l'utilizzo di personale interno non impegnato nelle lezioni frontali (commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190), sulla base dei Piani approvati annualmente dal Collegio dei Docenti.

Tuttavia, con motivata determina, il Dirigente Scolastico può derogare da quanto sopra nei casi di:

- Sezioni di scuola dell'infanzia particolarmente numerose quando, anche in assenza di 1 sola insegnante, vengano meno le condizioni minime di sicurezza.
- Classi della scuola primaria e secondaria di I grado particolarmente numerose che non sia possibile "dividere" in gruppi e che, accorpate ad altre classi, non garantirebbero le condizioni di sicurezza necessarie.

Le sostituzioni verranno disposte nel rispetto dei seguenti criteri, riportati in ordine preferenziale rispetto alle ore da utilizzare per la sostituzione stessa:

a) per le ore in cui l'insegnante assente doveva essere in compresenza con un collega non si procede, di norma, ad alcuna sostituzione;

b) ore a disposizione per mancato completamento dell'orario di insegnamento dovuto a particolari situazioni (es. docente a disposizione perché non partecipante alla visita guidata della classe assegnatai o docente a disposizione per rientro dopo il 30 aprile);

c) ore a disposizione del docente che deve recuperare un permesso breve, se per la sostituzione è autorizzata la spesa a carico dell'Amministrazione;

d) ore a disposizione per disponibilità del docente a prestare orario aggiuntivo per la sostituzione dei colleghi, a partire dall'insegnante assegnato alle stesse classi del collega assente e a condizione che per la sostituzione sia autorizzata la spesa a carico dell'Amministrazione;

e) ore di compresenza a disposizione quel giorno, secondo quanto stabilito nella Delibera del Collegio dei Docenti.

I docenti che si siano resi disponibili alla sostituzione dei colleghi assenti vengono contattati dal Referente di Plesso del Dirigente Scolastico e/o dall'Ufficio di segreteria. I docenti che sostituiranno i colleghi assenti, potranno cumulare le ore effettuate fino ad un massimo di due giorni di recupero.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

Ferie

I docenti, durante l'attività didattica, possono usufruire di sei giorni di ferie. I sei giorni possono essere richiesti anche come permessi in aggiunta ai tre di permesso retribuito di cui all'art. 15 c.2, del CCNL Scuola 2006-2009, senza alcun limite legato alle necessità di servizio della scuola, solo sulla base di motivi personali, familiari o di salute debitamente documentati anche in forma di autocertificazione.

La richiesta di usufruire dei giorni ordinari di ferie durante l'anno scolastico, prevista anche per il personale assunto con contratto a tempo determinato, non necessita, invece, né di motivazione né di documentazione specifiche, ma è subordinata alla possibilità della scuola di garantire la continuità e l'efficacia del servizio; compete alla Dirigente Scolastica valutare la presenza o meno di queste condizioni di possibilità.

Di norma, possono essere assenti per ferie due insegnanti per ogni giorno di scuola. La domanda di ferie dovrà essere presentata almeno quindici giorni prima della data richiesta; l'eventuale rifiuto dovrà essere motivato in forma scritta.

TITOLO SECONDO
ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E/O ALLE SEDI

CAPO I – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI E ALLE SEDI

Art. 35 - Assegnazioni dei docenti alle classi e alle sedi

Per l'assegnazione dei docenti alle classi la normativa in vigore prevede che il dirigente scolastico assegni i docenti alle classi, salvo motivazioni esclusivamente oggettive, sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio d'istituto e dalle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

L'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo n. 297/94 dispone che ".....il Consiglio di Circolo o di Istituto fissa i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle stesse". **L'art. 7, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 297/94** dispone: ".....il Dirigente Scolastico convoca il Collegio dei Docenti che deve esprimere il suo parere sui precedenti criteri, parere che non sarà vincolante ma che avrà il suo peso in caso di contenzioso."

L'assegnazione dei docenti alle classi è formalmente prevista in contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 6 del vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca. Inoltre, al comma 7 dell'art. 3 del contratto sulla mobilità è scritto:" ferme restando le prerogative dei Dirigenti scolastici **e degli organi collegiali relative all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività**, i posti di un'autonomia scolastica situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico sono assegnati, nel limite delle disponibilità destinate ai movimenti, secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione di istituto."

a) Modalità per l'assegnazione alle classi

Qualora siano disponibili posti per la mobilità interna all'Istituto, il Dirigente Scolastico informa il personale indicando il termine entro cui presentare domanda.

Valutate anche le eventuali richieste, il Dirigente Scolastico assegna il personale alle classi, sulla base dei seguenti criteri:

1. Disponibilità su posto vacante;
2. Anzianità di servizio nel plesso;
3. Precedenza per titolari di L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza a familiari (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

4. Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. Tale criterio non può, comunque essere ostativo ad una richiesta debitamente motivata di trasferimento su altra classe. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
5. Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
6. Richiesta formale dell'interessato al Dirigente Scolastico;
7. Graduatoria di istituto.

Eventuali variazioni ai suddetti criteri verranno comunicate al personale interessato.

b) Modalità per l'assegnazione alle sedi ubicate fuori dal comune di titolarità dell'Istituto, in applicazione della norma prevista dall'art. 2 CCNI sulla mobilità, secondo i seguenti criteri:

1. Disponibilità;
2. Punteggio in graduatoria interna d'Istituto.
3. Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
4. Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
5. Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
6. Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
7. Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;

Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.
Il Dirigente Scolastico assegna le classi e la sede di servizio con comunicazione scritta agli interessati. Con la stessa modalità i docenti possono richiedere al Dirigente Scolastico chiarimenti circa le motivazioni di assegnazioni non corrispondenti alle proprie richieste o ai criteri sopra esposti.

c) Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

1. Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati di norma almeno due giorni prima.
2. Per rendere migliori la qualità del lavoro e i rapporti con gli studenti, l'orario di lezione degli insegnanti non deve di norma superare le sei ore consecutive nell'intera giornata, fatte salve le competenze della dirigente scolastica e degli Oo.Cc. in ordine alla formazione dell'orario delle lezioni.
3. Il Dirigente Scolastico pianificherà gli impegni pomeridiani dei docenti programmati nel piano annuale dell'attività in modo da non superare, di norma, le nove ore complessive di lavoro.
4. I docenti disabili, a domanda, hanno diritto ad un orario che tenga conto di documentate esigenze.

TITOLO TERZO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

Art. 36 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 37 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 38 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati indicati nell'Organigramma del SPP e nelle tabelle distinte per sede di servizio, predisposte ogni a.s., pubblicate nelle varie sedi dell'Istituto e conservate nel DVR redatto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi, avvalendosi della collaborazione della RSU.
4. I compensi, se previsti nella parte economica della contrattazione, possono essere:

- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 39 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
Per l'anno scolastico in corso il Responsabile del SPP è l'Ing. Stefano Rodà.

Art. 40 - Sorveglianza sanitaria – Medico Competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico in corso è la Dott.ssa Francesca Gabellieri.

Art. 41 - Il Documento di Valutazione dei Rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 42 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 43- I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 44 - Lo Stress da Lavoro-Correlato ed i fenomeni di Burn-Out

L'art. 28 del D. Lgs. 81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche quello da "stress lavoro-correlato" e che il datore di lavoro adotti tutte le misure necessarie a garantire la tutela psico-fisica dei lavoratori.
L'argomento è materia di confronto tra la RSU, le OO.SS. firmatarie del CCNL /2018 ed il Dirigente Scolastico (art. 22, comma 8, lett. B4). Le parti concordano di definire in una successiva sequenza specifica, da tenersi entro l'a.s. in corso, le modalità ed i criteri da attivare per garantire la salute psico-fisica dei lavoratori.

Art. 45 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. In materia di sicurezza ed in relazione alla programmazione/svolgimento dei relativi interventi, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; qualora si renda necessario, il RSL può essere eletto dal personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica tra tutti coloro che sono titolari di contratto a tempo indeterminato. Deve essere disponibile a svolgere la funzione e possedere le necessarie competenze, oppure, in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso.
2. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti previsti dalle normative vigenti:
- 40 ore annue di permessi retribuiti;
- 32 ore di formazione iniziale + 8 ore annue di aggiornamento, oltre all'opportunità di frequentare ogni corso di aggiornamento specifico;
- gli 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 libero accesso a tutte le sedi dell'Istituzione Scolastica per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e per presentare osservazioni e proposte in merito.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

4. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per tutti gli atti afferenti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituzione Scolastica.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08;
6. Il RLS informa sistematicamente anche le RSU delle attività e della gestione della sicurezza indicate dall'organo denominato "Servizio di Prevenzione e Protezione". Di conseguenza, l'attuazione della normativa sulla sicurezza nel luogo di lavoro diventa oggetto di contrattazione in tutti i casi in cui lo si ritenga necessario anche da parte sindacale.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

8. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona dell'Insegnante Piccini Maria Trinità. Alla stessa sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
10. Entro 30 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 il RLS.

Art. 46 – Le Figure Sensibili

1. Per ogni sede scolastica, per tutto il periodo di servizio, sono individuati almeno:

- n° 2 addetti al primo soccorso;
- n° 2 addetti al primo intervento sulla fiamma.

2. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. Le suddette figure sono individuate prioritariamente tra il personale fornito delle certificazioni e delle competenze necessarie; in assenza, tra tutto il personale resosi disponibile e, successivamente, tra tutto il personale in servizio. Sulla base delle competenze possedute dal personale individuato, verranno attivati corsi di formazione mirati a fornire il necessario aggiornamento.

CAPO II – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 47 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

dell'offerta formativa;

b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
d. risorse per la pratica sportiva;
e. risorse per le aree a rischio;
f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
h. formazione del personale;
i. progetti nazionali e comunitari;
j. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
k. eventuali residui anni precedenti.

Art. 48 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse del FIS per ogni anno scolastico sono comunicate dal MIUR con note specifiche e sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
- n. 6 punti di erogazione;
- n. 138 unità di personale docente in organico di diritto;
- n. 26 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con nota del MIUR, all'inizio di ogni a.s. vengono comunicate le quote di finanziamento per l'anno scolastico di riferimento, suddivise per i periodi "Settembre – Dicembre" e "Gennaio – Agosto", come evidenziato dall'**Allegato "01"** al presente contratto.

Art. 49 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la ripartizione indicata nell'**Allegato "06"** al presente contratto.

Art. 50 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA (art. 47 sequenza contrattuale 29/11/2007) sono costituiti da:

a) attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per i lavoratori appartenenti all'Area A (Collaboratori Scolastici) saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza:

- alla persona,
- agli alunni diversamente abili
- di primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della prima posizione economica, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, coma da **Allegato "07"** al presente contratto.

Poiché gli incarichi specifici sono previsti per attività che richiedono la presenza costante e la disponibilità giornaliera al loro svolgimento, al personale che si assenta per periodi lunghi (oltre i 15 giorni di lavoro) la retribuzione finale sarà decurtata in maniera proporzionale ai periodi di assenza e tali importi saranno ridistribuiti al personale che ha effettuato la sostituzione dell'assente.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

2 – Finalizzazione delle risorse del MOF

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto in fase di finanziamento che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. In tale eventualità, la ridistribuzione delle economie rientra nel confronto tra le parti.

.

Art. 51 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituto, 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. 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 e i risultati conseguiti.
3. Nel procedere alla valutazione della divisione tra le diverse categorie di personale della quota totale del fondo dell'istituzione scolastica, le parti concordano di detrarre prioritariamente gli importi relativi alle seguenti attività funzionali a tutta l'Istituzione Scolastica:
   a) la parte variabile da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA (lordo dipendente);
   b) l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA (lordo dipendente);

   La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica a cui si aggiungono le eventuali economie dell'anno precedente viene così ripartita, con il criterio individuato in sede di confronto:
   a) 70% per retribuire le attività del personale docente;
   b) 30% per retribuire le attività del personale ATA.
4. Si stabilisce che eventuali somme impegnate per un a.s., ma per vari motivi non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo, come economie a.s. precedente, e ripartite per l'esatto residuo fra le componenti Docenti e ATA, con le percentuali di attribuzione previste per le due componenti nell'a.s. da cui provengono. Nel caso in cui le economie derivino da residui imputati alla sola quota docente dovranno essere sempre riassegnate, con un minimo del 30% dell'intero valore, al personale assistente amministrativo, a fronte della riconosciuta necessità di integrare, con un maggior compenso, l'aumentato carico delle attività degli Uffici di Segreteria a seguito:
   - della ormai cronica riduzione di organico del personale Assistente Amministrativo;
   - del giornaliero svolgimento dell'attività di centralino, per la costante impossibilità di assegnare almeno una unità di collaboratore scolastico nella sede della segreteria;
   - della consolidata impossibilità a chiamare supplenti fino a che non siano certificati più di 30 gg. di assenza per ogni unità di assistente amministrativo mancante.
5. Nell'**Allegato "04"** al presente contratto viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica con la relativa ripartizione tra il personale docente e ATA.

Personale Docente

a) Dalla quota spettante ai docenti si concorda di accantonare prioritariamente l'importo per la retribuzione del primo e del secondo collaboratore del DS.

b) L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa, verificata la delibera del collegio dei docenti per l'elenco dei progetti/attività, come da **Allegato "05"** al presente contratto.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

Personale ATA

c) Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS è utilizzato tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA e viene ripartito tra le aree di attività come specificato nell'**Allegato "07"** al presente contratto.

d) Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

- 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.
- Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 10 (dieci), compatibilmente con le esigenze di servizio ed entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

e) Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nell'Istituto.
Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. Disponibilità degli interessati
2. Disponibilità al cambio di sede per l'espletamento dell'incarico richiesto
3. Titoli culturali posseduti
4. Curricoli professionali allegati alla domanda dell'interessato
5. Anzianità di servizio nel profilo

f) Conferimento degli incarichi

- Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
- La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti mediante rendicontazione da presentare entro il 31 maggio di ogni anno.

Art. 52 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate e sono riportate nell'**Allegato "01"** al presente contratto.

Art. 53 - Compensi per aree a rischio

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti nell'**Allegato "01"** per la realizzazione delle attività deliberate dal collegio dei docenti.

Art. 54 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15

1. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituzione Scolastica per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a.s. in corso ai sensi dell'Art. 1 comma 126 della Legge 107/2015 che è complessivamente quello riportato nell'**Allegato "02"** al presente contratto (importo lordo dipendente) e viste le attività individuate dal Comitato di Valutazione, ripartite fra aree, come le più efficaci per l'Istituto, le parti concordano i seguenti criteri di assegnazione dei compensi ai docenti:

1) Ripartizione fra i diversi ordini di scuola con il valore percentuale ottenuto dividendo l'intero finanziamento per il numero complessivo dei docenti dell'Istituto (organico di fatto) e poi riassegnandolo in base al numero dei docenti (organico di fatto) di ogni ordine/grado di scuola:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

- scuola dell'infanzia: il 20% del totale;
- scuola primaria: il 45% del totale;
- scuola secondaria di I° grado: il 35% del totale.

2) Le somme sono altresì suddivise nell'ambito delle percentualii di cui al comma precedente e con riferimento ai criteri definiti dal Comitato di valutazione, fra le seguenti attività:

Scuola dell'Infanzia

a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
   - attività: documentazione dei percorsi didat. progettati nel lab.Lingua Italiana;
   - attività: documentazione dei percorsi didattici progettati nel lab. Matematica;

b) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
   - attività: documentazione percorsi didattici progettati nel lab. S.S;

c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
   - attività: tutor docenti anno di prova

Scuola Primaria

a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
   - attività: documentazione dei percorsi didattici progettati nel lab.Lingua Italiana;
   - attività: documentazione dei percorsi didattici progettati nel lab. Matematica;
   - attività: documentazione dei percorsi didattici progettati nel lab. Geo-Storico;

b) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
   - attività: documentazione dei percorsi didattici progettati nel lab. S.S;
   - attività: integrazione perTeam Digitale e Animatori Digitali;

c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale:
   - attività: tutor docenti anno di prova;

Scuola Secondaria di I grado

a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti ;
   - attività: progettazione Viaggio della memoria

b) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
   - attività: integrazione per Team Digitale e Animatori Digitali;
   - attività: partecipazione al Viaggio della Memoria;

c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
   - attività: collaboratori del Dirigente Scolastico;
   - attività: tutor docenti anno di prova;

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

- attività: Coordinatori di classe;
- attività: Coordinatore Lab. Informatico di Vinci.

3) I docenti che percepiscono quote a titolo di valorizzazione non possono contemporaneamente percepire ulteriori risorse per attività retribuite con altre tipologie di finanziamento (come, ad esempio, quelle erogate da Fondi MOF: FIS, Funzioni Strumentali, Aree a rischio, Ore eccedenti, Attività sportiva, ecc....) con esclusione di quelle specificatamente previste nel presente articolo.

Art. 55 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18, per la scuola primaria e secondaria solo le eventuali ore non programmate nel PTOF sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni; per cui il Dirigente Scolastico, per il tempo strettamente necessario alla individuazione del supplente e comunque per non più di 2, max. 3 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

1) docenti con debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
2) docenti disponibili a prestare ore eccedenti;
3) docenti che per disposizioni normative specifiche sono a disposizione nell'Istituto.

Art. 56 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo i seguenti criteri generali:

1. In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
2. Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione.

Art. 57- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività sulla base

- della propria disponibilità individuale;
- delle relative competenze disciplinari;
- secondo quanto definito dai successivi punti a) - b) - c) - d).

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato deve essere prevista, di conseguenza, una retribuzione per il personale partecipante; prima dell'approvazione del progetto e del suo inserimento nel PTOF dell'Istituto, si darà luogo ad una specifica integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi vengono applicati i seguenti criteri, acquisita la disponibilità individuale:

a) si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche e dimostrabili competenze individuate dal Curriculum Vitae individuate, per il personale Docente dal Collegio dei Docenti, per il personale ATA nell'Assemblea di inizio anno, e comunicate dal personale interessato in fase di valutazione delle assegnazioni da attivare;
b) successivamente tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Per consentire una più ampia partecipazione di tutto il personale disponibile, si procede con la modalità della

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

rotazione degli incarichi;

c) di norma, non è consentita la concentrazione di incarichi e/o partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone;
d) per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione delle attività dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati che hanno determinate e dimostrabili competenze, che verranno comunicate dal personale stesso in fase di valutazione delle candidature. Nell'assegnazione degli incarichi viene comunque prevista anche la possibilità di rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione;
e) eventuali riduzioni degli importi quantificati per ogni modulo attivato, a seguito di riduzione del monte ore di frequenza degli allievi, che riducessero il finanziamento dell'area gestionale del modulo stesso, incideranno con lo stesso valore percentuale sia sulle figure gestionali e di supporto del personale docente che del personale ATA; dopo la verifica dell'impossibilità a mantenere gli importi definiti negli atti di incarico, sarà possibile procedere alla quantificazione delle ore a differenza, da assegnare come lavoro straordinario con possibilità di recupero.

Art. 58 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S., assunta la delibera del piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano Annuale delle Attività Ata formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata, fissando un termine entro il quale deve essere manifestato l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero dei richiedenti le varie attività sia superiore alle necessità, per l'assegnazione il Dirigente Scolastico utilizza i criteri definiti nel confronto.
L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modalità oraria o anche forfettaria per quelle retribuite con il FIS.
Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

a) La delibera del Collegio dei docenti;
b) Gli estremi del Piano Annuale delle Attività ATA proposto dal DSGA ed adottato dal DS;
c) L'attività da effettuare;
d) lil compenso e la modalità degli importi da corrispondere (importi orari o forfettari).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO III - CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE E DIRITTI COLLEGATI

Art. 59 – Nuove Tecnologie
(CCNL 2018 art. 22 - comma 4 – lett. C9)

1. Dal PTOF dell'Istituto e dal Piano delle attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie, con innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica:

lettera "A" accesso a piattaforme innovative per la gestione, anche amministrativa, di progetti didattici;
lettera "B" accesso a webinar ed a form on line per iscrizioni ad attività didattiche curricolari;
lettera "C" accesso on line a piattaforme di reti locali e nazionali per iscrizioni e frequenza ad attività formative e/o di aggiornamento;

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

2. Le parti concordano di destinare gli importi riportati nell'**Allegato "11"** per la realizzazione delle attività di cui al punto **1.** con i seguenti finanziamenti provenienti da:
- FIS;
- PNSD;
- altri fondi (piano di diritto allo studio, enti, privati, ecc....);
- economie aa.ss. precedenti.

3. Essendo oggetto di confronto i criteri per l'individuazione del personale ATA che si è reso disponibile, le parti concordano i seguenti criteri per l'assegnazione delle attività definite e con la gradualità riportata:
- per le attività della **lettera "A":**
  a) avere effettuato percorsi formativi inerenti le piattaforme di lavoro;
  b) avere acquisito esperienza in autoformazione per le piattaforme di lavoro;
- per le attività della **lettera "B":**
  a) avere effettuato percorsi formativi inerenti gli accessi webinar e/o on line;
  b) avere acquisito esperienza in autoformazione inerente gli accessi webinar e/o on line;
- per le attività della **lettera "C":**
  a) avere effettuato percorsi formativi inerenti le piattaforme di reti locali e nazionali;
  b) avere acquisito esperienza in autoformazione per le piattaforme di reti locali e nazionali;

4. A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo e-mail e/o il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione nei suoi locali e durante i suoi orari di apertura una postazione internet ad uso del personale. Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se la trasmissione avviene nell'ambito del proprio orario giornaliero di servizio.

5. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio, sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.

6. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste, analoghe a quelle descritte al punto 1., il Dirigente Scolastico convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

Art. 60 – Diritto alla Disconnessione - Criteri di applicazione

1. In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per gli aa.ss. 2018/19 - 2019/20 – 2020/21 , sia per il personale docente che per il personale ATA, con l'impegno a monitorare eventuali aspetti problematici, anche nel corso di ogni a.s., per apportare integrazioni o modifiche, qualora ne dovesse emergere la necessità, impegnandosi a fare il punto, su richiesta di una delle parti, entro il mese di Aprile dell'anno scolastico.

2. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art. 22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di comunicazione tra l'Istituzione Scolastica ed il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altri atti:

a) individuazione degli strumenti utilizzabili

L'istituzione scolastica, per comprovati motivi di urgenza, può comunicare con il personale via telefono cellulare, messaggio sms ed e-mail. Nelle normali comunicazioni, per il personale docente è possibile utilizzare sia la e-mail sia il registro elettronico; per il personale ATA la comunicazione può avvenire a mezzo e-mail o comunicazione telefonica. Tali modalità di comunicazione sono aggiuntive e non sostitutive di quella tradizionale dell'affissione all'Albo

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

della scuola; da tali modalità di comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se sono state trasmesse nell'ambito del proprio orario giornaliero di servizio;

b) figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

sono autorizzati all'utilizzo degli strumenti indicati al punto 1. le seguenti figure professionali: il DS, la DSGA, il personale di segreteria e i collaboratori del DS. Le suddette figure possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie: durante l'orario di apertura della scuola (ore 8,00 - 17,00) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne;

c) orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

nei confronti del personale che dà disponibilità ad incrementare la propria reperibilità oltre l'orario di servizio, la comunicazione può comportare oneri solo se inviata tra le ore 8,00 del mattino e le ore 17,00 del pomeriggio. Sono in ogni caso esclusi da tali modalità di comunicazione le domeniche, i giorni festivi e pre-festivi, i periodi di fruizione delle ferie, i periodi di assenze ad ogni titolo autorizzate e, per i docenti, i periodi di sospensione delle lezioni e/o delle attività didattiche. Se la comunicazione richiede di ottemperare a qualche adempimento, il preavviso non può essere inferiore ai tre giorni lavorativi.

3. A tutto il personale che ha dato tale disponibilità è riconosciuto un compenso forfettario annuale pari a €. 300,00 lordo dipendente.

CAPO IV – RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO ESULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 61 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
   - esecuzione dei progetti comunitari;
   - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
   - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
   - supporto al piano PNSD;
   - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
   - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
   - altre attività (specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

Art. 62 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 63 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato Servizio VI Stipendi, entro il 31/07 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 64 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria.

CAPO II – INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 CCNL 2016/18

Art. 65 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Art. 66 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme dei Contratti Collettivi Nazionali del 2006/09 e 2016/18 attualmente in vigore.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
http://icvinci.edu.it

Sono parte integrante del presente contratto i seguenti allegati:

a. Allegato "01" - Nota Miur di comunicazione Budget MOF a.s. in corso;
b. Allegato "02" - Nota Miur di comunicazione finanziamento per la valorizzazione del personale docente – a.s. in corso;
c. Allegato "03" - Piano Annuale delle attività ATA – a.s in corso;
d. Allegato "04" - Tabella di calcolo del FIS a.s. in corso, comprensiva delle economie dell'a.s. precedente e tabella di calcolo per la ripartizione del FIS tra Docenti e ATA;
e. Allegato "05" - Elenco delle attività personale Docente da retribuire con il FIS e relativi importi da liquidare– a.s. in corso;
f. Allegato "06" - Elenco Funzioni Strumentali a.s. in corso, completo degli importi da liquidare, distinti per finanziamenti finalizzati ed eventuali quote da FIS;
g. Allegato "07" - Elenco delle attività personale ATA da retribuire con il FIS e relativi importi da liquidare – a.s. in corso;
h. Allegato "08" - Tabella Finanziamenti di natura non contrattuale da utilizzare per retribuire con salario accessorio il personale dell'Istituzione scolastica (Finanziamenti da Enti, PEZ, privati, ecc.);
i. Allegato "09" - Tabella dei Progetti PON 2014/2020 attivati e dei relativi finanziamenti;
j. Allegato "10" - Elenco delle attività del personale Docente e ATA e relativa retribuzione, da finanziamenti per progetti PON 2014/2020;
k. Allegato "11" – Quote di Finanziamenti (da FIS, PNSD, Altri Fondi, Economie aa.ss. precedenti) per retribuire le attività del personale Docente e ATA relative alle nuove tecnologie.

Vinci,

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof.ssa Daniela Mancini _____

PARTE SINDACALE

La R.S.U.: - Docente Maria Trinità Piccini – CISL SCUOLA _____

- Coll. Scolastica Rita Luisa Alongi – CGIL SCUOLA _____

TAS FLC CGIL _____ (Grazia Tarani)

TAS FGU GILDA-UNAMS _____ (Laura Cecilia Semenzato)

TAS SNALS Confsal _____ (Katia Maurizi)

ALLEGATO "01"

Oggetto: A.S. 2018/2019 ' Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2018 - periodo settembre-dicembre 2018 e Comunicazione preventiva del Programma Annuale 2019 - periodo gennaio-agosto 2019.
Mittente: noreply@istruzione.it
Data: 28/09/2018, 14:39
A: fiic868003@istruzione.it

Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio *IX*

Nota prot. n. 19270 del 28 settembre 2018

All'Istituzione scolastica FIIC868003

VINCI

e p.c

ai Revisori dei conti per il tramite della scuola

all'U.S.R. competente per territorio

Oggetto: A.S. 2018/2019 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2018 - periodo settembre-dicembre 2018 e Comunicazione preventiva del Programma Annuale 2019 - periodo gennaio-agosto 2019.

PREMESSA

Per consentire una migliore gestione finanziaria ed amministrativa delle Istituzioni Scolastiche autonome, la scrivente Direzione Generale comunica l'assegnazione delle risorse finanziarie per il funzionamento didattico ed amministrativo ed altre voci (integrazione al Programma Annuale 2018 - periodo settembre-dicembre 2018) e, contestualmente, fornisce informazioni in via preventiva delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo -

didattico ed altre voci del Programma Annuale 2019 - periodo gennaio-agosto 2019.

Tale azione consente di fornire il quadro certo e completo della dotazione finanziaria disponibile per l'intero anno scolastico nel bilancio di ciascuna Istituzione Scolastica autonoma, anche ai fini di una adeguata programmazione delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato da ciascuna Scuola sulla base dei bisogni reali e contestualizzati degli alunni e del territorio.

La tempistica che scandisce lo svolgimento delle attività di programmazione e gestione finanziaria potrà essere rispettata secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità - D.I. 44/2001 (art. 2, comma 3) - e la gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione Scolastica potrà procedere in coerenza con lo sviluppo delle attività didattiche senza la necessità di ricorrere a deroghe, proroghe o gestioni anomale ed eccezionali quali l'esercizio provvisorio (previsto dall'art. 8 del D.I. 44/2001).

La ripartizione del Fondo di Funzionamento amministrativo-didattico avviene in attuazione di quanto previsto dal D.M. n. 834 del 15 ottobre 2015, che ha individuato i criteri ed i parametri di ripartizione delle risorse del Fondo di funzionamento amministrativo – didattico e di quelle finalizzate ad attività di Alternanza Scuola-Lavoro, per le classi terze, quarte e quinte degli istituti professionali, tecnici ed i licei.

In attuazione del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, siglato il 19/4/2018 e, in particolare, ai sensi dell'art. 40, comma 1, è stato previsto, invece, che, a decorrere dal corrente anno scolastico 2018-2019, le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali, definiti sulla base dei precedenti CCNL, confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa". Questa nuova disposizione comporta una semplificazione a livello gestionale-contabile, in quanto le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali di cui all'art. 40, comma 1 e comma 2 del succitato CCNL:

a) Fondo per l'Istituzione Scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;

b) ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;

c) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;

d) incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2,comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;

e) 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, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;

f) ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007.

g) risorse di cui all'articolo 1, comma 126, delle legge 13 luglio 2015, n. 107, ferma

rimanendo la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del personale docente sulla base dei criteri indicati all'articolo 22, comma 4, lettera c), punto c4) del CCNL;

h) risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge,

saranno assegnate su un unico e specifico piano gestionale in corso di costituzione. Si ricorda che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, comma 2, del CCNI siglato il 1° agosto 2018, *"resta ferma la possibilità per la singola Istituzione Scolastica di definire, con la contrattazione integrativa di istituto, le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate nell'a.s. 2018-2019, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40"*. Pertanto, le risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa eventualmente rimaste disponibili, provenienti dagli anni scolastici decorsi, andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2019-2020, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica.

In attuazione dell'art.1 commi 619-621, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, è stata avviata e conclusa la procedura selettiva per l'immissione in ruolo del personale titolare, al 31 dicembre 2017, di contratti di collaborazione coordinata e continuativa (c.d. Co.Co.Co.) presso le Istituzioni scolastiche. Di conseguenza, a partire dal corrente anno scolastico, non verrà più erogata la relativa risorsa finanziaria.

Infine, si ricorda che questo Ministero, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), ha provveduto alla revisione del Regolamento amministrativo–contabile delle Istituzioni Scolastiche, al fine di semplificare gli adempimenti amministrativi e contabili che le istituzioni scolastiche devono porre in essere. Al riguardo, si informa che è quasi concluso l'iter per l'adozione del succitato decreto interministeriale, al termine del quale sarà cura della scrivente Direzione Generale fornire gli opportuni aggiornamenti e le necessarie azioni di formazione e informazione volte a dare supporto alle Istituzioni Scolastiche prima dell'effettiva entrata in vigore delle disposizioni previste dallo stesso.

Con il nuovo Regolamento, il Ministero, oltreché provvedere al necessario adeguamento rispetto alle novità legislative, pone le basi per la realizzazione di un percorso di evoluzione del modello amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche.

Nell'ambito di tale percorso, la scrivente Direzione Generale ha promosso e sta promuovendo una serie di interventi, volti a supportare le Istituzioni Scolastiche nell'espletamento e nella semplificazione delle attività amministrativo-contabili che devono porre in essere, che di seguito si rappresentano.

Help Desk Amministrativo Contabile: è stato attivato il servizio di Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC), che costituisce il canale ufficiale di comunicazione tra gli uffici dell'Amministrazione (Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie e Uffici Scolastici Regionali) e le Istituzioni Scolastiche per le tematiche di natura amministrativo-contabile, sostituendo, per una parte molto rilevante, le attuali modalità di comunicazione tra Scuole e Ministero.

Il servizio di supporto alle scuole, avviato da circa un anno in via sperimentale per le istituzioni scolastiche della regione Toscana, è stato esteso gradualmente all'Abruzzo, Campania, Lazio, Piemonte, Puglia, Umbria e Veneto. L'attuale servizio sarà esteso alle rimanenti regioni nel corso dell'a.s. 2018-19.

Monitoraggio e rendicontazione dei progetti: è stata realizzata una piattaforma per la rendicontazione ed il monitoraggio dei progetti a valere sul Fondo di Funzionamento. Dall'anno scolastico corrente sarà possibile, da un unico punto d'accesso, gestire tutte le fasi del processo di partecipazione ai progetti nazionali: pubblicazione dei bandi da parte della Direzione Generale competente della progettualità, presentazione delle candidature da parte delle istituzioni scolastiche, predisposizione automatica delle graduatorie, fino alla rendicontazione delle spese, afferenti ai progetti finanziati.

Percorso di aggiornamento professionale "Io Conto": è stato avviato un percorso di aggiornamento professionale denominato "Io Conto", rivolto a tutti i circa 16.000 Dirigenti Scolastici (DS) e Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) delle scuole italiane.

Tale percorso formativo, che è incentrato sulle principali novità introdotte dal nuovo Regolamento, è stato già avviato nei primi mesi del 2018 con la formazione, a livello centrale, di circa 300 DS e DSGA; questi ultimi si occuperanno di erogare la formazione sul territorio ai colleghi DS e DSGA delle scuole italiane; si prevede di terminare il progetto formativo entro la prima metà del 2019.

Inoltre, si comunica che è prevista l'estensione del progetto "Io Conto" anche agli assistenti amministrativi, nonché l'erogazione di specifica formazione rivolta ai Revisori dei conti in rappresentanza del Miur.

Semplificazione delle procedure d'acquisto: considerata la complessità in materia di contratti pubblici e le profonde innovazioni succedutesi negli anni relative al quadro normativo di riferimento (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. ii.), la scrivente Direzione intende supportare le segreterie scolastiche nel superamento delle difficoltà che incontrano e, altresì, semplificare ed uniformare le modalità di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici da parte delle Istituzioni Scolastiche.

A tal fine, sono state predisposte apposite istruzioni operative sull'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici ed è stata aggiornata la documentazione di gara per l'affidamento del servizio di cassa. Tali strumenti saranno a breve resi disponibili a tutte le Istituzioni Scolastiche.

Inoltre, è in corso di finalizzazione la definizione di schemi di atti di gara standard per l'acquisizione di servizi assicurativi e la predisposizione di puntuali istruzioni operative relative alle concessioni di spazi e di servizi, all'affidamento di incarichi individuali ed altre fattispecie di acquisto.

Un'ulteriore azione volta a **semplificare gli adempimenti amministrativo contabili** delle segreterie scolastiche e a garantire la coerenza con disposizioni previste nel nuovo Regolamento, riguarda la riprogettazione e lo sviluppo di un nuovo applicativo per la tenuta della contabilità, sulla cui attivazione verranno dati ulteriori aggiornamenti.

AVVISO ASSEGNAZIONI E COMUNICAZIONE PREVENTIVA

In aderenza a quanto previsto dalla legge n. 107/2015 e al quadro di azione sopra descritto, anche quest'anno si provvede a fornire un primo prospetto delle risorse finanziarie, messe a disposizione in termini di assegnazione per il periodo settembre – dicembre 2018 e di comunicazione preventiva per il periodo gennaio - agosto 2019, relative alle voci fondanti della programmazione riferita all'intero anno scolastico 2018/2019.

****

AVVISO ASSEGNAZIONI - INTEGRAZIONE AL PROGRAMMA ANNUALE 2018

Nel richiamare la nota prot. n. 19107 del 28 settembre 2017 recante le istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale per il 2018, e successive integrazioni intervenute durante l'esercizio finanziario, si informa che per il periodo settembre-dicembre 2018 sono assegnate le sotto indicate risorse finanziarie.

1. Quota funzionamento amministrativo – didattico, alternanza scuola lavoro e revisori dei conti - euro 11.193,67

Si informa che la risorsa complessiva assegnata è stata determinata, in applicazione del D.M. 834/2015, sulla base dei parametri dimensionali e di struttura ivi previsti, e che comprende nel dettaglio:

Quota per Alunno	9.986,67
Quota Fissa	666,67
Quota per Sede aggiuntiva	333,33
Quota per Alunni diversamente abili	175,00
Quota per Presenza corsi serali/scuole ospedaliere/scuole carcerarie	0,00
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di I grado	32,00
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di II grado	0,00
Totale Funzionamento Amministrativo-Didattico a.s. 2018-18	11.193,67

Compenso Revisori dei conti per Istituzione Capofila	0,00

Si precisa che tale risorsa, finalizzata alla retribuzione degli incarichi svolti dai Revisori dei conti, in rappresentanza del MEF e del MIUR, presso le Istituzioni Scolastiche ricomprese nel relativo ambito territoriale è calcolata in base al compenso annuo previsto, pari a euro 1.629,00 lordo dipendente per Revisore dei conti.

Alternanza Scuola Lavoro ai sensi della Legge n. 107/2015	0,00

Da ultimo, si segnala che, con riferimento ai Centri Provinciali di Istruzione per gli Adulti (CPIA), l'importo assegnato per la quota del Funzionamento amministrativo – didattico, relativo al periodo settembre – dicembre 2018, è stato calcolato tenendo conto di una numerosità di alunni iscritti pari a 150. Tale risorsa rappresenta un acconto in attesa di acquisire il dato definitivo sulla numerosità degli iscritti.

Si ricorda che le risorse del presente paragrafo sono da iscrivere in entrata (mod. A) nell'aggregato "02 Finanziamento dallo Stato", voce "01 Dotazione Ordinaria" (cfr. art. 1 comma 2 D.I. n. 44/2001).

2. Contratti di pulizia ed altre attività ausiliarie - euro 19.709,69

Per i finanziamenti relativi ai contratti di pulizia ed altre attività ausiliarie, soltanto per le istituzioni scolastiche per le quali vi sia un accantonamento dell'organico di diritto dei collaboratori scolastici, si faccia riferimento a quanto già assegnato dalla scrivente Direzione, con nota prot. n. 17438 del 5 settembre 2018.

COMUNICAZIONE PREVENTIVA - RISORSE RELATIVE AL PROGRAMMA ANNUALE 2019

(A.S. 2018-2019 PERIODO GENNAIO – AGOSTO 2019)

Ai sensi dell'art. 1, comma 11, della legge n. 107/2015 si comunicano, in via preventiva, gli importi delle risorse finanziarie messe a disposizione per la programmazione relativa al periodo gennaio-agosto 2019, che saranno oggetto di ulteriore e successiva comunicazione ed erogazione, allo scopo di fornire il quadro dei finanziamenti a disposizione per le attività, ferma restando la necessità di conformarsi a quanto sarà disposto dalla legge di