



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Enrico Mestica” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



IPOTESI

## CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO per l’impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d’istituto

L’anno 2018 il giorno 20 del mese di dicembre presso la sede centrale dell’Istituto Comprensivo “E. Mestica”, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all’art. 7 del CCNL del Comparto Scuola 2016 – 2018,

Tra

la Dirigente scolastica: dott.ssa Emanuela Tarascio in rappresentanza dell’Istituto Comprensivo “E. Mestica” di Cingoli (MC)

e

i componenti della RSU:

per la CGIL: Ghergo Marco

per la CISL: Tomassetti Anna Maria

per lo SNALS: Colombi Annamaria

è sottoscritto il seguente contratto per l’utilizzazione delle risorse finanziarie del Fondo d’Istituto e delle altre risorse finanziarie al personale.

### **Articolo 1- limiti e durata dell’accordo**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all’impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d’istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell’istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant’altro al personale in servizio presso l’istituto stesso.
2. Il presente contratto integrativo ha validità per il triennio 2018/2021 e sino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia, resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

### **Art.2 – RISORSE UMANE**

#### **PERSONALE DOCENTE E ATA**

##### **Diritto alla disconnessione**

Le ore di disconnessione in una giornata devono equivalere almeno alle ore di riposo giornaliero previsto dalla norma, ovvero undici ore consecutive. In questo arco temporale non può essere consentita alcuna forma di connessione con il lavoro.

Non vi può essere connessione nei periodi di riposo settimanale, ovvero la domenica, e nei periodi di riposo compensativo. La disconnessione va estesa anche a tutti i periodi di chiusura della scuola (ad es. giorni festivi), nei periodi di fruizione delle ferie da parte del lavoratore e per le altre tipologie di assenza dal servizio previste dalle norme, fatto salvo quanto previsto dall’art. 13 co. 12, interruzione e/o sospensione delle ferie per sopraggiunte esigenze di servizio.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



## **Utilizzo degli strumenti tecnologici per le comunicazioni interne e di servizio**

La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, di norma, tramite posta elettronica; nel caso di comunicazioni particolarmente urgenti e /o importanti, verranno inviate anche su supporto cartaceo, con richiesta di apposizione della firma per presa visione. Tale modalità è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto quella tradizionale di affissione all’albo della scuola. A tal fine il personale comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, all’interno della scuola e nel suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale. Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se la comunicazione è stata trasmessa nell’ambito del proprio orario giornaliero di servizio, escludendo la domenica, i giorni festivi e pre-festivi, i periodi di fruizione delle ferie e, per i docenti, di sospensione delle lezioni.

## **Progetti Comunitari**

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l’informazione preventiva dopo l’approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei docenti e del Consiglio d’Istituto.
2. In sede di confronto sui criteri per l’individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d’Istituto si effettua lo stesso anche sui criteri per l’individuazione del personale che parteciperà all’elaborazione e alla realizzazione del progetto finanziato.
3. All’informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà un’apposita sessione di contrattazione relativamente all’utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all’ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
4. In sede di informazione successiva sull’utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **A)- Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi.**

1. L’assegnazione dei docenti ai plessi avviene all’inizio di ogni anno scolastico, prima dell’avvio delle lezioni e dura per tutto l’anno. I docenti sono prioritariamente confermati nella sede e nelle classi in cui hanno prestato servizio il precedente anno scolastico, assicurando il rispetto della continuità didattica. La continuità in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o ad altra scuola formulata dal singolo docente non può essere considerata elemento ostativo.
2. Nel caso sussistano posti non occupati da docenti già in organico di diritto nella scuola nell’anno precedente, l’assegnazione avverrà in base alla graduatoria d’Istituto. E’ garantita anche la continuità fra ultima classe e prima classe del ciclo successivo in ogni



# ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



ordine di scuola. A parità di punteggio, la precedenza viene data alla specializzazione dell'ambito, successivamente all'età. Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi si tiene conto dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

3. Il DS, con provvedimento motivato, può disporre una diversa assegnazione alle classi/corsi/sezioni di uno o più docenti.

4. Nell'assegnazione dei docenti ai plessi e nell'individuazione dei perdenti posto nei plessi non si tiene conto della L.104/92 in quanto essa si applica solo nell'individuazione dei soprannumerari nella graduatoria di Istituto.

5. Le domande di trasferimento interno andranno presentate al Dirigente Scolastico entro il 10 luglio. Il DS, con provvedimento motivato, può disporre l'assegnazione tenendo conto delle necessità del plesso.

## **B) Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni per le scuole dell'infanzia e le classi a T.P della scuola primaria; e su 6.giorni per le scuole primarie e medie

2. La durata massima dell'orario giornaliero di lavoro è fissata in 7 ore di effettiva docenza.

3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali- comunque articolati- che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

## **C) - Orario delle lezioni**

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/ 1992 e dalla legge 1204/1971.

2. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione.

3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

4. Nella scuola dell'infanzia e nelle classi a T.P. della scuola primaria la giornata di sabato è considerata giorno libero per tutto il personale docente.

## **D)- Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.

2. Il DS provvederà a definire- all'interno del piano annuale delle attività- un calendario delle riunioni.

3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 6 giorni



## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprendivocingoli.gov.it](http://www.comprendivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 6 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

### **E)- Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche i docenti potranno essere utilizzati prioritariamente per attività di insegnamento (supplenze, recupero, sostegno linguistico) e per attività diverse dall'insegnamento solo se precedentemente programmate.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate nel limite previsto dall'art. 28 del CCNL 29/11/2007.

### **F)- Vigilanza**

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo, secondo il calendario stabilito dalla dirigenza.

### **G)- Permessi orari**

1. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore di attività funzionali all'insegnamento e recuperare in base alle esigenze di servizio.

### **H)- Permessi brevi**

1. Per particolari esigenze personali del dipendente è possibile usufruire di permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero.
2. Fatte salve motivazioni imprevedibili ed improvvise, la richiesta scritta di permesso breve (sempre motivata, ma non necessariamente documentata) va inoltrata al DS 48 ore prima della sua fruizione, per consentire all'amministrazione scolastica di pianificare il regolare funzionamento del servizio scolastico complessivo.
3. I permessi orari non dovranno superare il tetto massimo di n. 25/24/18h. per a.s.; i permessi brevi per motivi di salute, debitamente documentati, dovranno essere recuperati prioritariamente in attività di docenza, dopo aver concordato con il DS i tempi ed i modi del recupero. Nel caso in cui il medico curante rilasci un certificato per motivi di salute che giustifica l'intera giornata le ore non andranno recuperate; l'eventuale servizio svolto è da considerarsi ordinario e non eccedente.

### **I)- Flessibilità**

1. Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate alle esigenze personali e non didattiche (leggi 104/1204).

### **L)- Sostituzione dei docenti assenti**



# ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



1. La sostituzione dei colleghi assenti fino a cinque giorni sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Utilizzo dei docenti con ore disponibili;
- Mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di presenza e/o a disposizione;
- Predisposizione di un piano delle sostituzioni;
- Le sostituzioni dovranno essere effettuate prioritariamente nella propria classe e poi nel plesso di servizio.

2. Il Dirigente scolastico verifica le assenze dei docenti e le supplenze al fine di garantire le ore curricolari minime annuali degli ambiti e delle discipline e una rotazione fra docenti dichiaratisi disponibili. Non si dovranno superare le 24 ore nella scuola secondaria, le 30 ore nelle primarie e le 31 ore nelle scuole dell’infanzia.

## **M – Formazione**

Il piano della formazione, con la quota obbligatoria delle ore di formazione, è deciso annualmente dal Collegio dei docenti.

## **N- Valorizzazione del personale docente**

In sede di contrattazione, ricevuti i criteri individuati dal Comitato di valutazione, vengono negoziati quelli per determinare i compensi con le risorse della valorizzazione del personale docente, anche in relazione al complesso delle attività previste nell’ambito della programmazione del PTOF.

## **-PERSONALE ATA**

### **- Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi**

1. L’assegnazione delle sede ha durata annuale. All’inizio dell’anno scolastico, il DS comunica alle RSU e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell’istituto. Secondo quanto previsto dall’art. 41 del CCNL 2016/18, il DSGA convoca uno specifico incontro con il personale ATA, ai fini della proposta di formulazione di un piano delle attività.
2. Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti.
3. Qualora non sia stato oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato ai plessi applicando la graduatoria d’istituto.
4. Fatte salve l’efficacia e l’efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario dell’art.33, della L.104/92 della legge 1204/1971 e/o della legge 903/1977, va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al domicilio dell’assistito, ai sensi della L. 183/2010; i beneficiari dell’art. 21 della L. 104/92 saranno favoriti nella scelta della sede più vicina al proprio domicilio.





## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprendivocingoli.gov.it](http://www.comprendivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



5. Quanto previsto dal precedente comma 4 viene applicato anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

6. Per un’equa distribuzione dei carichi di lavoro nel caso di lavori gravosi ed orari disagiati deve essere attivata la rotazione o la turnazione.

### **Orario di lavoro**

1. L’orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane nella fascia oraria 8-14 e secondo le esigenze organizzative della scuola (come da prospetto allegato al presente accordo).

L’orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare il funzionamento dell’istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all’apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.

2. L’articolazione dell’orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro l’orario svolto in eccedenza le 36 ore settimanali dovrà essere recuperato durante le sospensioni didattiche e su richiesta del dipendente compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio durante il funzionamento della scuola e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il 1° trimestre dell’anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato.

4. In casi eccezionali, motivati e documentati, il recupero può essere concesso fatta salva il funzionamento del servizio.

5. L’orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività, non può di norma superare le 9 ore.

6. Nel caso in cui l’orario di servizio giornaliero continuato sia superiore alle 6 ore il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.

### **Orario di lavoro su 5 giorni**

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l’orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile anche su 5 giorni con rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno. Nelle scuole dell’infanzia per esigenze di servizio e su richiesta degli stessi, il lavoro si svolge in 7 ore su cinque giorni lavorativi.

2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tener conto delle esigenze di servizio: nelle scuole dell’infanzia coincide con il sabato.

3. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell’istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

### **Flessibilità**

1. La flessibilità dell’orario è permessa, se non contrasta con l’erogazione del servizio.

2. L’orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l’orario di inizio del lavoro o anticipare l’orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L’eventuale periodo



## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprendivocingoli.gov.it](http://www.comprendivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori o inferiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente.

### **Turnazioni –riduzione dell'orario di lavoro- 35 ore settimanali**

1. L'organizzazione del lavoro può essere articolata su turni qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività pomeridiane.

2. Gli assistenti amministrativi effettueranno rientri pomeridiani secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

3. I collaboratori scolastici presteranno turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale.

4. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima. In caso di urgenza si avverte il collega per il cambio turno.

5. Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali è applicata una riduzione di orario a 35 ore settimanali. Il predetto orario è applicato nei plessi della scuola dell'Infanzia di Cingoli cpl. e Grottaccia, per la S. Primaria di Cingoli e Villa Strada per le unità in servizio, dove, durante il periodo di funzionamento didattico, per esigenze di servizio il personale garantisce almeno tre aperture pomeridiane con orario di funzionamento pari/superiore alle dieci ore giornaliere (CCNL art. 55). Pertanto dopo la 35esima ora l'orario svolto settimanalmente è considerato straordinario.

6. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

7. I turni lavorativi stabiliti non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.

8. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (consigli di classe, consigli d'istituto, ecc...) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

### **Sostituzione dei colleghi assenti**

a- **collaboratori scolastici** - In caso di assenza per recupero o ferie di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio. In caso di malattia di norma la sostituzione verrà fatta dai colleghi dello stesso plesso in cui il collaboratore scolastico è inserito con l'orario di servizio stabilito in questi casi attraverso la programmazione delle assenze; qualora ciò non sia possibile la sostituzione verrà affidata ad un collaboratore scolastico in servizio presso altra sede in base al criterio della disponibilità, con orario eccedente. Infine in base alla normativa vigente, la sostituzione può avvenire dall'ottavo giorno, pertanto per esigenze di buon funzionamento dei singoli plessi, fin dal 1° giorno di assenza per malattia si potrà provvedere alla sostituzione con un provvedimento dirigenziale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



**b- assistenti amministrativi** - In caso di assenza per recupero o ferie di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio.

**c- dsга** -In caso di malattia la sostituzione verrà fatta dall'ass. amm.vo art.7 titolare della 2<sup>a</sup> posizione economica, avente titolo.

### **Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione o sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2. Tale chiusura è disposta dal DS quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e alle RSU.

3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate da tutto il personale ricorrendo prima alle ferie a.s. precedente, poi al recupero di ore di lavoro straordinario, infine con giorni di ferie o festività soppresse anno corrente.

### **Chiusura estiva.**

1. In quei plessi dove si è svolto un orario in eccedenza durante il periodo di funzionamento della scuola si disporrà la chiusura estiva dal 1° luglio al 31 agosto onde consentire al personale in servizio di effettuare il recupero maturato nell'anno scolastico.

2. La sede centrale dell'Istituto Comprensivo rimarrà aperta con il seguente orario di funzionamento: 8,00 – 14,00 dal 1° luglio al 31 agosto.

### **Chiusure plessi per calamità naturali.**

In particolari situazioni di calamità naturali, il personale Ata non dovrà muoversi da casa. I Collaboratori Scolastici di ogni singolo plesso saranno avvisati della sospensione/chiusura dal coordinatore di plesso, mentre quello di segreteria sarà avvisato dalla A.a. M. Antonietta Borioni.

Ad ogni buon fine tutto il personale è tenuto a controllare la comunicazione sul sito ufficiale della scuola, Comune di Cingoli e/o contattare i vigili urbani. In caso di sola sospensione delle attività didattiche, il personale, per il giorno non lavorato, prenderà recupero o ferie.

### **Sospensioni didattiche per votazione nei plessi sedi di seggio.**

Il personale in servizio nei plessi designati sede di seggio, rimarrà a disposizione nei plessi funzionanti, in ausilio dei colleghi presenti/assenti per alleviarne il carico di lavoro o in segreteria dove le unità di collaboratore scolastico sono assenti tutto l'anno, in alternativa in base alle esigenze di servizio può chiedere ferie, recupero.

### **Permessi**





## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



Secondo l'art. 31 CCNL/2018 il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi di uscita sono autorizzati dal DS previo parere favorevole del DSGA.

I permessi brevi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s. Il personale ATA ha diritto, in accordo con l'art.33 del CCNL 2016/18, a fruire di permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi, debitamente documentati, sono assimilati alle assenze per malattia.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti 48 ore prima della loro fruizione, per consentire all'amministrazione scolastica di pianificare il funzionamento dei servizi complessivi e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare le esigenze di funzionamento del servizio.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

### **Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

### **Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

I giorni di ferie previste per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, nei periodi durante le sospensioni didattiche purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 2 giorni prima. I giorni di ferie durante il funzionamento della scuola possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il numero di presenze in servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, dall'1.07 al 31/08 è di 2 unità di Coll. Scol., di cui una reperibile che potrà essere richiamato per assenza del collega o per esigenze di servizio, senza aggravio di costi e di n. 2 Assistenti Amm.vi; mentre per la sistemazione degli archivi si provvederà nella seconda metà del mese di settembre di ogni anno, prima dell'inizio del tempo pieno/prolungato dei plessi, con il personale Coll. Scol. in servizio nei plessi, a rotazione e n. 1 unità di A.a.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1 luglio/31 agosto. La richiesta deve essere effettuata sugli appositi moduli entro il 30 aprile di ogni anno.

Dalla richiesta del dipendente alla risposta per iscritto dell'amministrazione devono intercorrere al massimo 30 giorni.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto, previa richiesta.

### **Permessi per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti l'amministrazione vaglierà caso per caso. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire dello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e il numero di protocollo apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

### **Permessi sindacali**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dal CCNQ del 2017. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

### **Assemblee sindacali**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. La partecipazione ad assemblea sindacale al di fuori dell'orario di servizio sarà recuperata previa presentazione di certificazione relativa all'avvenuta partecipazione, nei periodo di sospensione didattica.

### **Sciopero**

In occasione della proclamazione di uno sciopero, la Dirigente inviterà, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione, entro cinque giorni (quando possibile) dalla comunicazione della proclamazione dello stesso. Nell'interesse degli alunni e delle loro famiglie non devono essere date indicazioni fuorvianti.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



La Dirigente scolastica, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e all’organizzazione dello stesso, individua i contingenti necessari ad assicurare le seguenti prestazioni:

- per garantire l’effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato.

## **Salvaguardia dei beni dello Stato**

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

## **Norme di sicurezza**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. La Dirigente Scolastica quale responsabile della materia è tenuta a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

Per quanto riguarda la designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL) di cui all’ art. 47 del D.L.vo 81/2008, è stata nominata l’Ins. Sig.ra Annamaria Colombi.

## **Formazione**

Nel piano annuale delle attività ATA saranno evidenziate, sulla base dei bisogni formativi, le proposte relative alla formazione concordate con il personale nel corso dell’incontro svolto all’inizio dell’anno scolastico. Il piano di formazione dovrà garantire l’acquisizione delle competenze dovute anche all’introduzione delle tecnologie innovative per una migliore funzionalità didattica, organizzativa e progettuale in accordo con quanto previsto dal PTOF.

## **Articolo 3- Calcolo delle risorse**

Vista l’intesa MIUR – OO.SS. del 01/08/2018

Viste le note ministeriali prot. 19270 del 28/09/2018 e prot. n.21185 del 24/10/2018 con cui vengono assegnate le risorse per gli istituti contrattuali per l’a.s. 2018/19;

Visto l’avanzo dell’a.s. precedente;

le risorse a disposizione sono quantificabili come segue:

Fondo dell’istituzione scolastica

Lordo dip.te



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Enrico Mestica” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprendivocingoli.gov.it](http://www.comprendivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



<b>A) FIS assegnato per l'a.s 2018/19:</b>	<b>€ 38.182,67</b>
AVANZO FIS relativo all'a. s. 2017/18:	€ 4.437,09
<b>Aree a rischio a forte processo immigratorio</b>	<b>€ 3.078,68</b>
<b>Totale</b>	<b>€ 45.698,44</b>

\*\*\*\*\*

## **B) MOF :**

Funz Strum	€ 4.679,06
Incarichi Spec.	€ 2.428,03
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	€ 2.066,09
Ore eccedenti per attività sportiva complementare	€ 758,64

\*\*\*\*\*

## **C) VALORIZZAZIONE DOCENTI 2018/19 € 10.631,09**

\*\*\*\*\*

### **– Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al pers.le Doc. e ATA**

#### **A) Fondo d'istituto per l'a.s. 2018/19 è il seguente:**

La somma verrà ripartita tra Doc. e ATA nella misura del 70% e 30% ad esclusione dell'economie: (alu. stranieri) ai Doc. di € 4.232,98 e di € 204,11 (F.di ATA):

€ 26.727,87 (Doc.) € 11.454,80 (ATA) = **€ 38.182,67**

#### **Compensi ai due Collaboratori della D.S.:**

a) Prof. Daniele Duranti h. 80	€ 1.400,00
b) Prof. Cristina Tombesi h. 80	€ 1.400,00
c) Indennità di direzione del DSGA	€ 3.900,00
➤ <b>Tot. sub.1</b>	<b>€ 6.700,00</b>
➤ <b>Tot. Sub. 2 f.do pers.le doc.:</b> (€ 26.727,87-70% di: a) b) e c)	<b>€ 22.037,87</b>
d) Aree a rischio forte processo immigratorio a.s.2018/19	€ 3.078,68
e) <b>economie di fondi assegnati:</b> alu.stranieri al pers. Doc.	€ 4.232,98
➤ <b>Tot. Sub.3 f.do sost. Linguist. alunni stranieri : d) + e)</b>	<b>€ 7.311,66</b>
f) <b>economie di fondi assegnati:</b> quota a.s. 2017/18 al Pers.le Ata	€ 204,11
g) importo f.do pers.le ATA: (11.454,80-30% di: a) b) e c)	€ 9.444,80
➤ <b>Tot. Sub. 4 f.do pers.le Ata</b>	<b>€ 9.648,91</b>
➤ <b>TOT. RISORSE F.I. A.S.2018-19</b>	<b>€ 45.698,44</b>

### **Utilizzo risorse Pers.Doc. un.tà ORE COMP.SO /H. LORDO DIP.**

1° Collaboratore vicario della D.S.	1	80	17,50	1.400,00
2° Collaboratore della D.S.	1	80	17,50	1.400,00

**TOTALE SUB.1 € 2.800,00**

Referente S.S.	1	50	17,50	875,00
----------------	---	----	-------	--------



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Enrico Mestica” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprendivocingoli.gov.it](http://www.comprendivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



Coordinatore di Plesso:				
Scuola Primaria Cingoli	2	45	17,50	1.575,00
Scuola Primaria Strada	2	35	17,50	1.225,00
Scuola Primaria Grottaccia	1	70	17,50	1.225,00
Scuola Infanzia Cingoli	1	60	17,50	1.050,00
Scuole dell'infanzia Grottaccia	1	30	17,50	525,00
Coordinatori n.11 classi S.S.:	11	15	17,50	2.887,50
Segretari Cons. di classe S.S.:	11	8	17,50	1.540,00

**€ 10.902,50**

✓ Al Progetto “In Biblioteca il tempo vola”

**€ 1.261,73**

✓ Ai progetti di tutti gli ordini di scuola organizzati in Laboratori di plesso € 10,00 per n. 836 alunni totale così ripartiti:

Utilizzo risorse pers.le Doc.:	PP. N./ALU	Q.ASSEG.TA	LORDO DIP.
Scuola Infanzia Cingoli	P.1	95 € 10,00	950,00
Scuola Infanzia Grottaccia	P.2	39 € 10,00	390,00
Scuola Primaria Cingoli	P.3	210 € 10,00	2.100,00
Scuola Primaria Strada	P.4	123 € 10,00	1.230,00
Scuola Primaria Grottaccia	P.5	96 € 10,00	960,00
Scuola secondaria	P.6/13	273 € 10,00	2.730,00

**€ 8.360,00**

Il Budget assegnato a ciascun plesso per l'attuazione dei progetti, si articolerà con ore funzionali e/o d'insegnamento a € 17,50 e/o € 35,00o forfettariamente (\*) esclusivamente per i docenti della scuola secondaria nel caso dei viaggi d'istruzione, sempre al lordo delle ritenute a carico del dipendente e come da schede tecniche finanziarie di sintesi del POF, adottate, per la predisposizione del programma annuale approvato dal C.d.I. entro i termini stabiliti dalla normativa che fanno parte integrante del P.A. per l'e.f. 2019.

(\*) Accompagnatori viaggi e visite guidate -A seguito delle modifiche apportate dalla legge finanziaria 2006 che ha abolito le indennità di missione e trasferta per i docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione e visite guidate, si concorda quanto segue:

✓ i docenti impegnati nelle suddette attività, oltre l'orario di servizio, degli ordini di scuole infanzia e primaria, le ore svolte in eccedenza saranno recuperate in orario di compresenza;

✓ i docenti della scuola secondaria saranno incentivati forfettariamente in base al numero di ore effettuate oltre l'orario di servizio e secondo i seguenti criteri:

USCITE DI UN GIORNO: €10 da 1 a 4 ore eccedenti; €20 da 5 a 7 ore eccedenti; € 30 per 8 o più ore eccedenti. USCITE DI DUE GIORNI: € 70. USCITE DI TRE GIORNI: €100.

✓ Fondo di riserva: **€ 1.513,64**

Da impiegare nell'eventualità che il budget ministeriale assegnato alle ore eccedenti risultasse insufficiente.

**TOTALE SUB. 2 €22.037,87**





# ISTITUTO COMPRENSIVO “Enrico Mestica” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



Progetto “alunni stranieri/integrazione” **€ 7.311,66**

I fondi assegnati alle aree a rischio e a forte processo immigratorio, sono costituiti dalle economie a.s.2017/18 di **€ 4.232,98** che andranno a remunerare le attività già svolte, già contrattate e saranno liquidate non appena saranno presenti sulla piattaforma del MEF, mentre **€ 3.078,68** è l’assegnazione per l’a.s. 2018/19, che la funzione strumentale dovrà programmare per garantire ore di sostegno linguistico agli alunni, con il personale docente interno, che si renderà disponibile.

**B) Funzioni strumentali personale docente** Lordo dipendente  
**€ 4.679,06**

✓ Funzioni strumentali a.s.2018/19

Si stabilisce che viene diviso in parti uguali fra le sei funzioni strumentali:

- Area “GESTIONE POF” – per 1 Doc.
- Area “AUTOVALUTAZIONE” – per 1 DOC.
- Area “BIBLIOTECHE- catalogazione” – per 1 Doc.
- Area “INFORMATICA” – per 1 Doc.
- Area “INCLUSIONE E ALUNNI STRANIERI”- per 1 Doc.
- Area “CONTINUITA’/ORIENTAMENTO” – per n. 3 Docenti

**Ore eccedenti** Lordo dipendente

✓ Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti **€ 2.066,09**

✓ Ore eccedenti per attività sportiva complementare **€ 758,64**

Da liquidare in base all’effettivo impegno da parte delle due docenti titolari

**C) VALORIZZAZIONE DOCENTI 2018/19** **€ 10.631,09**

**Da assegnare in base ai criteri fissati dal Comitato di Valutazione**

\*\*\*\*\*

**Utilizzo risorse personale ATA:**

**Incarichi specifici (art. 47 lett.b CCNL 29/11/07)**

**Criteri di assegnazione degli incarichi specifici delle attività aggiuntive**

1. Disponibilità
2. Competenze certificate e/o accertate
3. Anzianità nel ruolo o generica.

1. Gli incarichi specifici del personale ATA, ai sensi dell’ art. 47 del CCNL 29/11/07, sono assegnati dal DS, su proposta del DSGA; nel corrente anno scolastico si possono assegnare incarichi specifici per i seguenti compiti: all’ A.a. titolare della posizione economica che sostituirà o svolgerà le funzioni ai sensi dell’art. 56, c. 4 del DSGA assente, **€ 212,83**

Gli incarichi specifici sono distribuiti alle unità di Coll. Scol. che non ancora formati non stanno ricevendo alcun compenso e che stanno prestando particolari cure ai bambini della scuola infanzia di Cingoli e di Grottaccia o che si stanno adoperando per l’assistenza all’handicap in tutti i plessi o per il numero consistente o per la gravità dei casi presenti, si stabilisce che la somma disponibile prevista per l’art. 7, sarà divisa in parti



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Enrico Mestica” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



uguali, tra il personale collaboratore scolastico, che avendo prestato servizio per l'intero a.s., non è titolare della 1^posizione economica (Art. 7)

€ 2.215,20

TOTALE .....

€ 2.428,03

## **Attività aggiuntive ( art. 88 CCNL 29/11/07)**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Tali attività consistono in: prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

-attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, per il servizio posta, raccordo con l'Ente, complessi esterni, altre scuole (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo) e sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo d'istituto.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le competenze professionali;
- la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- la continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro.

## **Fondo Istituto**

€ 13.548,91

### **D1 – Servizi amm.vi**

1. per il carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti durante l'anno ed il lavoro straordinario effettivamente svolto dal personale AA.aa. per la parte eccedente

**ore 240:**

€ 3.480,00

Potrà anche essere recuperato a scalare nei giorni di chiusura scuola, di sospensioni scolastiche ed a richiesta in base alle esigenze di servizio durante il periodo di funzionamento della scuola.

2. Al DSGA l'applicazione della sequenza contrattuale

€ 3.900,00

3. Al sostituto del DSGA

€ 168,91

### **D2 – Servizi ausiliari**

1.per lo straordinario effettivamente svolto oltre le 36/35h settimanali fino ad un max di 480 ore, per garantire: l'accoglienza agli alunni prima ed al termine delle lezioni e l'ordinario funzionamento dei plessi durante l'attività

didattica sarà monetizzato:

€ 6.000,00

o riconosciuto, in base alle esigenze di servizio, a recupero a domanda.

## **Formazione in servizio (art.64 C.C.N.L. 29/11/2007)**



## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprendivocingoli.gov.it](http://www.comprendivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



Il personale di segreteria, per le attività da svolgere è tenuto al costante aggiornamento/formazione, disponibile sulla home page del MIUR/formazione/learning, può essere autorizzato lo straordinario per la formazione on-line.

### **Funzioni Miste**

Il Comune di Cingoli per il pre-scuola assegna, di norma, a questa Istituzione scolastica **€ 1500,00** somma che potrà pervenire con l'E.F. 2019 e che andrebbe liquidata ai Collaboratori Scolastici che si prestano ad anticipare alle 7.15/7.30 l'orario di servizio.

### **ART.4-ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

-Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola, dal D. Lgs. 81/2008 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e 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 dell'Istituto presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

#### **- Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico**

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 assume gli obblighi previsti dall'art 18 del D. Lgs. 81/2008 :

“1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;



## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
- p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- r) comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;



## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprendivocingoli.gov.it](http://www.comprendivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- b) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.”

### **Servizio di: prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica 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, l'addetto ASPP, gli addetti alla





## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



prevenzione antincendio e primo soccorso, secondo quanto previsto dall'art 31 del D. Lgs. 81/08

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### **Sorveglianza sanitaria**

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 nello stesso D. Lgs. 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del Medico competente avviene in base alle indicazioni contenute negli artt. 38,39,41 del D. Lgs. 81/08 .

### **Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente scolastico direttamente , indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, l'ASPP ,il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali , l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ,dei preposti ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

### **Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale



## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprendivocingoli.gov.it](http://www.comprendivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

### **Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e ove necessario, degli studenti.
2. Le attività e i contenuti dell'informazione e formazione ai lavoratori, preposti e dirigenti, RLS sono previsti dall'art 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 .

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve avvenire in orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori .

Per il personale ATA la formazione può avvenire in orario di lavoro o con recupero delle ore effettuate in formazione; per il personale docente può svolgersi in orario di servizio, entro le 40 ore di attività collegiali se prevista in forma plenaria per il collegio o con riconoscimento delle ore come attività funzionali a carico dei fondi per la sicurezza o del Fondo d'Istituto.

### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

- 1 Nella scuola viene designato dalle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ai sensi dell'art 47 del D. Lgs. 81/2008.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D. Lgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante di lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare, delle informazioni e della documentazione, un uso strettamente connesso alla sua funzione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; la contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità di aggiornamento periodico la cui durata è di 8 ore per le imprese con più di 50 lavoratori .

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell' attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

8. Per l'espletamento dei suoi compiti , il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue: per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 o 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

### **Obblighi dei lavoratori**

Gli obblighi sono quelli previsti dal CCNL vigente e dall'art 20 del D. Lgs. 81/2008, di seguito riportato :

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;



# ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprensivocingoli.gov.it](http://www.comprensivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.”

## **Art. 5- RISORSE E CLAUSOLE**

### **-Risorse**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

2. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite per:

-gli stanziamenti del fondo d'istituto dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR ;

-eventuali residui del fondo non utilizzati nell'anno scolastico precedente;

-altre risorse provenienti dall'Amministrazione Scolastica, da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di contratti, accordi, convenzioni od altro.

### **- Informazione preventiva**

1. Relativamente alle attività assegnate nell'ambito del PTOF per il corrente anno scolastico non presenti nel presente accordo, che andranno remunerate con il Bonus e o con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto la DS fornirà alla RSU informazione preventiva, mettendo a disposizione la documentazione in merito.

### **- Variazioni della situazione**

-Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti nel momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

-Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa previsti, utilizzando in modo inverso le priorità di cui al precedente comma 1.

### **-Clausola di salvaguardia**

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art.48, c.3, del D. Lgs. 165/2001, la Dirigente scolastica può sospendere, parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, la Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino delle compatibilità finanziarie.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI



Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.comprendivocingoli.gov.it](http://www.comprendivocingoli.gov.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



Il presente contratto di durata triennale si riferisce a tutte le materie indicate nel CCNL 2016-18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d’Istituto all’atto dell’elaborazione del PTOF. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni su richiesta di una delle due parti trattanti.

### **- Informazione successiva e verifica**

L’informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d’istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell’istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell’istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari, e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione delle R.S.U. copie della documentazione agli atti.

### **- Modalità assegnazione**

1. L’assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo, saranno effettuate mediante nomina al personale Docente e mediante l’adozione del piano delle attività al personale ATA.
2. Copia del presente accordo dovrà essere fornita alle RSU e pubblicata all’Albo del sito della Scuola una volta divenuto definitivo.

Letto, approvato e sottoscritto.

Cingoli, 20/12/2018

F.to Dirigente scolastica  
Dr.ssa Emanuela Tarascio

F.to Le R.S.U.

per la CGIL: Ins. Marco Ghergo

per la CISL: Coll. Scol. Annamaria Tomassetti

per lo SNALS: Ins. Annamaria Colombi