

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

### TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

#### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

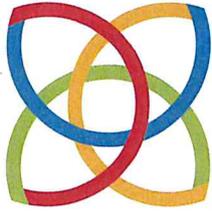
#### ART.1 - FINALITÀ, CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
3. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/22 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### ART.2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

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

#### ART. 3 - DISTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

Per un'adeguata ripartizione del fondo e un'equa distribuzione delle risorse a tutto il personale, nonché per un'assunzione di responsabilità più ampia possibile finalizzata alla partecipazione ed alla crescita dell'Istituto, si auspica che non vi debbano essere sovrapposizioni nell'assunzione di incarichi, in particolare tra le figure di Collaboratore del DS, Funzione Strumentale e Coordinatore di plesso o sezione.

## CAPO II RELAZIONI SINDACALI

### ART. 4 - 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, 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

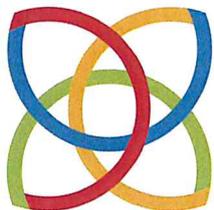
adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. 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): nello specifico l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto; i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale; i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015; i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

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 con il Piano nazionale di formazione dei docenti; 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 riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

b) **Confronto** (art.22 comma 8 lettera b): 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

con il Fondo d'Istituto; i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale; i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato compresi i fenomeni di burn-out.

c) **Informazione** (art.22 comma 9 lettera b): la proposta di formazione delle classi e degli organici; i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

#### **ART. 5 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO**

La R.S.U. designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro va preliminarmente indicato l'o.d.g.

#### **ART. 6 – INFORMAZIONE**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016 - 2018 indicate accanto ad ogni voce:

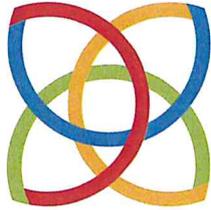
- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **ART. 7 –OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, c. 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9)

## ART. 8 –CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

-promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di BurnOut (art. 22 c. 8 lett. b4).

## DIRITTI SINDACALI

### ART. 9 –ATTIVITÀ SINDACALE

- 1.La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in luogo visibile e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
- 2.Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
- 3.Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
- 4.Le RSU e i rappresentanti sindacali territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto della contrattazione di istituto.
- 5.E' consentito ai componenti della R.S.U. l'uso gratuito del telefono e della postazione internet, ubicata nell'ufficio di presidenza/segreteria.
- 6.Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

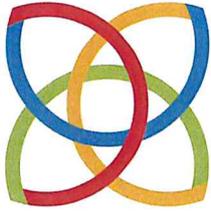
### ART. 10 - PERMESSI SINDACALI

- 1.Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 2.I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- 3.Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 (otto) giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

### ART. 11 - ASSEMBLEE SINDACALI

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

- 2.La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno 6 (sei) giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 3.Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare/mail; l'adesione va espressa con almeno quattro giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle

attività didattiche giornaliere; le assemblee del personale ATA devono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del telefono, per cui n. 1 unità amministrativa negli Uffici di Segreteria e n. 1 collaboratore scolastico in ciascun plesso saranno in ogni caso addette a tali attività.

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

7. Il tempo necessario a raggiungere la sede ove ha luogo l'assemblea sindacale è calcolato all'interno delle ore previste per lo svolgimento dell'assemblea

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

## **ART. 12- SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE IN CASO DI SCIOPERO**

Vedi il verbale di sottoscrizione del protocollo d'intesa per la definizione del numero e dei criteri di individuazione del personale docente, educativo ed a.t.a. necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero, firmato il 10 febbraio 2021, prot. n. 1864 del 11/02/2021.

### **CAPO III**

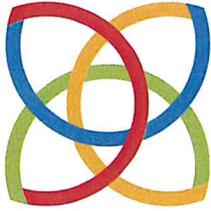
#### **La comunità educante**

## **ART. 13 - 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 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**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

## DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

### PERSONALE DOCENTE

#### Criteria generali di assegnazione degli insegnanti alle classi

#### 14. FINALITÀ

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'offerta formativa e a garantirne la qualità, l'efficacia e efficienza.

#### 15. PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

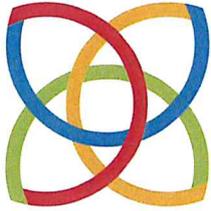
L'assegnazione del personale docente ai plessi ed alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione alle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, farà riferimento a criteri e proposte che, se variati, dovranno essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

#### 16. TEMPI DI ASSEGNAZIONE

Inizio settembre

#### 17. CRITERI

- Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione andrà rivolta alle classi in cui siano inseriti alunni diversamente abili, in quanto di frequente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile.
- Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente, anche al fine della realizzazione dei progetti innovativi e di potenziamento approvati dal Collegio dei Docenti e la disponibilità a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL.
- In caso di istanza del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente Articolo.
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non considerata criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta; pertanto non costituisce criterio vincolante.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

- I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso per i posti vacanti.
- In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

A seguito dell'acquisita disponibilità di posti vacanti, i docenti intenzionati a cambiare sede di servizio potranno presentare domanda entro il 30 Giugno dell'anno di riferimento.

**In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.**

## 18. FASI DI ASSEGNAZIONE

### Scuola Primaria

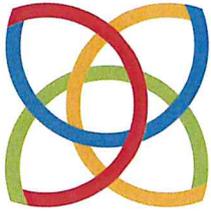
- Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

### Scuola Secondaria

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'A.S. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.
- Rotazione dei corsi;
- Equilibrio di lavoro tra i docenti del CdC;
- Equilibrio nella composizione dei CdC fra docenti di ruolo e docenti incaricati;
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti;
- Graduatoria d'istituto;
- Numero equo di classi per docente a seconda delle discipline insegnate;
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.

Anche nella assegnazione degli insegnanti di **sostegno** saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

- Favorire la continuità didattica;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

- Distribuire in maniera il più possibile equilibrata i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
- Favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
- Assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
- Esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno dall'UST;
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente;
- della possibilità di ridurre le ore previste dalla assegnazione dall'UST anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;
- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe.

Sarà possibile assegnare ai docenti di sostegno discipline curriculari, in accordo con i team docenti e i Consigli di classe.

Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, opportunamente comprovate da elementi oggettivi, saranno valutate dal Dirigente.

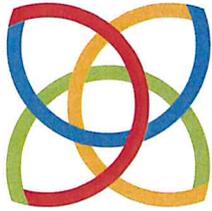
#### **ART. 19 - ORARIO DI INSEGNAMENTO**

- 1.L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- 2.L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.
- 3.I recuperi orari dovuti all'articolazione delle unità didattiche dovranno sempre e comunque riguardare le attività curriculari e sono oggetto di apposito piano deliberato dal C.d.D. e attuato dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 20 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E RICEVIMENTO INDIVIDUALE GENITORI**

- 1.Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non programmate nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.
- 2.Ogni docente di scuola secondaria di 1° grado con cattedra intera mette a disposizione un'ora mensile per il ricevimento dei genitori.

#### **ART. 21- ORARIO GIORNALIERO**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

1. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque di norma superare le 6 ore giornaliere, salvo situazioni particolari da verificare di volta in volta e da concordare con le rappresentanze sindacali; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
3. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

#### **ART. 22 - ORE ECCEDENTI**

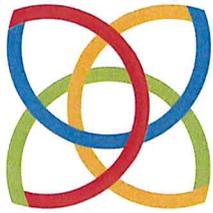
1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata in un apposito modulo preventivamente alla stesura del contratto integrativo, poiché si rende necessario assicurare il compenso a chi si rende disponibile: sia incondizionatamente per tutto l'anno scolastico (salvo documentata giustificazione), che in maniera condizionata (es. solo alcuni giorni, per un periodo limitato, ecc.).
3. Le ore prestate in eccedenza da tutti coloro che non avranno dato la disponibilità andranno a recupero. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

#### **Ore eccedenti l'orario d'obbligo per la copertura di spezzoni orari previsti in organico e per la sostituzione dei colleghi assenti**

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'Autonomia, qualora si registrassero più disponibilità di docenti in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso), si darà precedenza a coloro che si soddisfano in ordine di priorità i criteri di seguito riportati:

- a) Docenti con orario non completo aventi diritto al completamento
- b) Docenti in servizio che hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e che dunque garantiscono la continuità di insegnamento agli studenti;
- c) Docenti che negli ultimi tre anni non hanno fatto registrare continue assenze dal servizio e garantiscono maggiore continuità lavorativa;
- d) Docenti che non ricoprono altri incarichi retribuiti;
- e) Docente più anziano a T.I.
- f) Supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto, in caso di ore non richieste dai docenti in servizio

***Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:***



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruito;
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della sostituzione richiesta;
- Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
- Docenti retribuiti con ore eccedenti.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Docenti dello stesso corso;
2. Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
3. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede.

In applicazione dell'art. 32, comma 3, del D.L. 104/2020, inoltre, in caso di necessità, per garantire la sicurezza e il distanziamento fisico, si procederà a nomina del supplente anche per un giorno o sin dal primo giorno

#### **Art. 23 – COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole a titolo oneroso o gratuito – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

In caso di oneri a carico della scuola si valuterà la copertura finanziaria necessaria.

#### **PERSONALE ATA**

#### **ART. 24 - ATTI PRELIMINARI**

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e sulla base del POF e delle attività, ivi previste:

- il Dirigente Scolastico e il Direttore dei S.G.A. consultano il personale;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

- il Direttore dei S.G.A. formula una proposta annuale del Piano delle attività dei servizi generali e amministrativi;
- il Dirigente Scolastico e il Direttore dei S.G.A. stabiliscono quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei compiti di lavoro per le diverse professionalità.

#### ART. 25 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. I compiti saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai compiti vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i compiti, si tiene conto delle diverse professionalità.
4. L'assegnazione ai compiti è di competenza del Direttore dei SGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico

#### Art.26 - INCONTRO DI INIZIO ANNO CON IL PERSONALE ATA

1. 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.27- PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE)

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente –sentito il DSGA –può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo. Nel richiedere prestazioni eccedenti si terrà conto, in ordine di priorità:

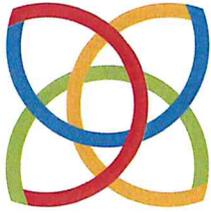
- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della disponibilità espressa dal personale
- della graduatoria interna.

2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

3. Per particolari attività il dirigente –sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

#### ART. 28 - RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO OBBLIGATORIO DI SERVIZIO

Qualora le prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio, per mancanza di finanziamenti, non possano essere retribuite, saranno recuperate a domanda con riposi compensativi; le ore prestate in



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

eccedenza potranno essere cumulate ed usufruite durante tutto l'anno scolastico, tenuto debito conto delle esigenze di servizio.

#### ART. 29 - FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti.

Sarà comunque assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

In particolare, per quanto riguarda i collaboratori scolastici, poiché il relativo profilo professionale prevede una continua presenza finalizzata alla sorveglianza dei locali e degli alunni, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione del servizio, si ritiene opportuno che la fruizione delle ferie avvenga entro l'anno scolastico di riferimento nei periodi di minor carico di lavoro quali : giornate di sospensione delle attività didattiche, le giornate di chiusura degli Uffici e i periodi natalizi, pasquali ed estivi.

In casi eccezionali e non più di **sei giorni** potranno essere fruiti entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

E' fatta comunque salva la possibilità di deroga dalle presenti indicazioni in casi del tutto eccezionali che saranno accuratamente valutati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA.

Il personale assistente amministrativo a tempo indeterminato, valutate le esigenze di servizio ed in particolare le scadenze amministrative, potrà usufruire delle ferie anche nei periodi di svolgimento dell'attività didattica.

Nell'organizzazione del piano delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, dovrà essere garantita la presenza di **due** unità di personale **assistente amministrativo** e di **una** unità di **collaboratore scolastico** presso gli uffici per garantire il funzionamento della segreteria.

Valgono le stesse modalità anche per il personale a T.D. anche se la fruizione delle ferie è regolata dall'art.19 del CCNL del 29.11.2007. Le ferie devono essere usufruite entro l'anno scolastico di riferimento. In caso di contemporanea richiesta, verrà effettuata la rotazione annuale.

#### ART. 30 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA

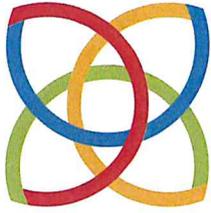
Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che la formale richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

-l'orario di entrata non potrà essere successivo alla mezz'ora antecedente l'orario di inizio delle lezioni;

-l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni;

-Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

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 e compatibilmente con l'organizzazione interna dei



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

singoli plessi di servizio, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 14;
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto.

La riduzione a 35 ore si applica solo a coloro che hanno orari su turni, nei plessi con orari di servizio superiori a 10 ore al giorno per almeno 3 giorni alla settimana.

### ART.31- INCARICHI SPECIFICI

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

- a) dalle 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) saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

*Handwritten signature*

### ART.32 - FUNZIONI MISTE

Il Comune di Pesaro ha previsto i compensi per funzioni miste da corrispondere ai collaboratori scolastici impegnati nei servizi erogati all'utenza. I collaboratori scolastici impegnati nei servizi sopra indicati saranno retribuiti con quote di funzioni miste in proporzione ai giorni di effettivo impegno.

### ART. 33 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE DEI S.G.A.

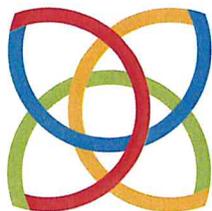
La sostituzione del Direttore dei S.G.A. sarà affidata, in forma scritta, al personale assistente amministrativo a T.I. sulla base delle seguenti priorità, nel caso in cui non esista l'assistente amministrativo che goda della seconda posizione economica:

1. disponibilità del personale in godimento della prima posizione economica;
2. disponibilità del restante personale.

In entrambe le tipologie, nel caso di più disponibilità, si adotteranno i seguenti criteri:

- a) professionalità specifica richiesta nell'area della contabilità, documentata anche sulla base delle esperienze acquisite e di eventuali titoli di studio e/o professionali;
- b) anzianità di servizio.

In mancanza di disponibilità, il Direttore dei S.G.A sarà sostituito dal personale assistente amministrativo a T.I., con maggiore anzianità di servizio, presente nei giorni di assenza dello stesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

## TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

### CAPO I

#### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

##### ART. 34 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente campo 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.

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.35 - 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 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 Dl 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. 36 - IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il RSPP è designato dall'Istituzione Scolastica.

##### ART. 37 - 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

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.

#### ART. 38 - LE FIGURE SENSIBILI

Per ogni plesso scolastico il Dirigente Scolastico individua le seguenti figure:

- preposto secondo l'art. 19 del D.Lgs. 81/08: sovrintende e vigila sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI; richiede l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave; segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo; si aggiorna con appositi corsi di formazione.
- addetto al primo soccorso: chiama i soccorsi; riconosce un'emergenza sanitaria; attua gli interventi di Primo Soccorso; conoscere i rischi specifici dell'attività svolta; Conosce i traumi in ambiente di lavoro; possiede nozioni generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro.
- addetto antincendio secondo gli articoli 18 e 43 del Decreto legislativo 81/2008: previene l'incendio; si preoccupa dell'evacuazione dei luoghi di lavoro e del salvataggio in coordinamento con i responsabili di primo soccorso; si assicura della buona funzionalità dei sistemi di protezione personale antincendio; si aggiorna secondo l'art. 18 del D.LGs. 81/08 e l'Allegato VII del D.M. 10/1998.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP

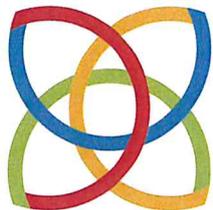
#### ART. 39 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti dell'ente locale proprietario dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Il datore di lavoro deve sempre effettuare la valutazione e rielaborare il relativo documento in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, con il medico competente, ove presente, e previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

#### ART. 40 - RIUNIONE PERIODICA

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

#### **ART. 41 - 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.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997 e successive modifiche ed integrazioni.

La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.

La formazione è soggetta a monitoraggio da parte del D.S. per garantire che tutti i lavoratori l'abbiano ricevuta.

Le forme di formazione erogata ai lavoratori possono essere quelle tradizionali oppure mediante presidi multimediali predisposti dal MPI.

#### **ART. 42 - USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)**

Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, le attività e/o le operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

#### **ART. 43 – IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **CAPO II**

#### **Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa**

#### **ART. 44 – FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO**

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

- 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. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- i. formazione del personale;
- l. alternanza scuola lavoro;
- m. progetti nazionali e comunitari;
- n. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- o. eventuali residui anni precedenti.

#### ART. 45 - ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

1. Le risorse comunicate dal MIUR per ogni anno scolastico vengono calcolate in base ai seguenti parametri:

- punti di erogazione;
- unità di personale docente in organico di diritto;
- unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

#### ART. 46 - FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio dei Docenti, tramite apposita delibera, individua le funzioni strumentali corrispondenti alle esigenze dell'Istituto. Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola.

#### ART. 47 - 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.

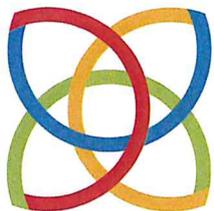
#### ART. 48 - COMPENSI PER AREE A RISCHIO

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti per la realizzazione delle attività, così come deliberate dal collegio dei docenti.

#### ART.49 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione tra personale docente e ATA.

La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale ATA, salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.

#### **ART. 50 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO PER LA VALORIZZAZIONE IN FAVORE DEL PERSONALE SCOLASTICO**

1) La somma confluisce interamente nel FIS e pertanto viene destinata al personale docente e ATA ( fatta eccezione per il DSGA) secondo i criteri di ripartizione stabiliti dalla contrattazione e per le attività programmate (attività aggiuntive di insegnamento, funzionali all'insegnamento, straordinario del personale ATA, attività del personale ATA secondo le indicazioni del Piano Attività...)

#### **ART.51 - COMPENSI PER I DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina. Viene corrisposto un compenso orario forfettario da detrarre a monte del FIS

#### **ART.52 - ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario, individua il docente sulla base di debiti orari pregressi e della disponibilità espressa.

#### **ART.53 - ACCESSO ED ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

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

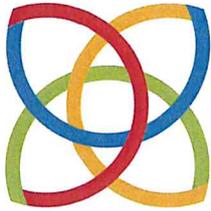
### **CAPO III**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 54 – 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)**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale; le comunicazioni sono inoltrate al personale anche tramite cellulare, posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme nei soli giorni feriali dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni tramite qualunque supporto, oltre l'orario indicato in caso di urgenza indifferibile, per tutelare il diritto allo studio, la sicurezza sul luogo di lavoro.

2. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo e a fare il punto su richiesta di una delle parti nel corso dell'anno scolastico; importante sottolineare che tale accordo va inteso nell'ottica della reciprocità dei rapporti tra Amministrazione e Personale e all'interno dei rispettivi comparti.

3. Al fine di monitorare le misure di prevenzione dello stress lavoro correlato è stata inserita nell'apposita sezione del DVR dell'Istituto la "valutazione dei rischi da stress lavoro correlato" ed è stata effettuata specifica formazione.

#### **Art. 55 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica preparazione del personale interessato.

2. Tale preparazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei collaboratori del dirigente e dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica) che saranno retribuite con il FIS:

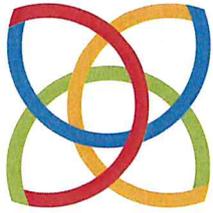
- o esecuzione progetti comunitari;
- o assistenza all'utenza per le iscrizioni in linea degli alunni;
- o adempimenti relativi agli obblighi di legge (vaccini,...);
- o supporto al PNSD;
- o gestione e supporto prove INVALSI.

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.

#### **ART. 56 - PROGETTI COMUNITARI E NAZIONALI**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale ed alle relative competenze, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli incarichi e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito a seguito dell'espletamento di una specifica procedura di selezione interna o con una delibera del Collegio dei docenti debitamente motivata. La designazione va formalizzata con specifica delibera e deve emergere dal verbale del Collegio dei docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **A. OLIVIERI**  
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741  
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C  
email: [PSIC82100C@istruzione.it](mailto:PSIC82100C@istruzione.it)  
posta cert: [PSIC82100C@pec.istruzione.it](mailto:PSIC82100C@pec.istruzione.it)

Per quanto riguarda il personale ATA la designazione può avvenire nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico.

Sono fatti salvi quei compiti esclusivamente di competenza del DS e del DSGA, salvo delega.

Si precisa che le disposizioni inerenti la selezione del personale riveste carattere generale ma ogni avviso pubblicato dall'Autorità di gestione potrà contenere delle specificità e diverse disposizioni in ragione della tipologia dell'intervento, degli obiettivi e dei destinatari.