



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIUSEPPE IMPASTATO"

Via Luigi Gastinelli n. 58 - 00132 Roma | C.F.: 97616400582 C.M.: RMIC8CR006

Tel. 0622180417 E-mail PEO: rmic8cr006@istruzione.it PEC: rmic8cr006@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgiuseppeimpastato.edu.it



We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Contratto Integrativo d'Istituto

A.S. 2021/2022

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto – Parte Normativa e Parte Economica, è stata acquisita al Prot. n. 16586 del 09/12/2021.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto – Parte Normativa e Parte Economica

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997

Visto il DPR 275/1999

Visto il D.Lgs 165/2001

Visto il CCNL 29.11.2007: Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-2007 pubblicato sulla G.U. 17.12.2007, n. 292 - S.O. n. 274

Visto il CCNL 2016-18;

Vista la legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Visto il Decreto legislativo correttivo n. 141/ 2011

Visto il D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012 e il riferimento all'esame congiunto di alcune materie espressamente previste dal CCNL;

Vista la Legge 228/2012 art.1 c.54,55,56 (Legge di stabilità 2013)

Vista la Legge 190/2014 art. 1 c. 332 e 333 (Legge di Stabilità 2015);

Vista la Legge 107/2015;

Visti:

- l'art. 2 c.3 e 3 ter del DL n. 22 del 22 aprile 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 41 del 06 giugno 2020;
- l'art. 32 c. 4 del DL n. 104 del 14 agosto 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 126 del 13 ottobre 2020;
- l'art. 231 bis c. 1 lett. b) del DL n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020;
- il Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39 che ha previsto l'adozione del Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata nel PTOF di ogni istituzione scolastica;
- il Decreto del Ministro dell'Istruzione 7 agosto 2020m. 89 che ha introdotto le *Linee guida sulla Didattica Digitale Integrata*, che si articola in *attività sincrone* che comportano l'interazione in tempo reale tra insegnanti e studenti e *attività asincrone* caratterizzate dall'assenza di interazione in tempo reale;

Visto il D.M. n. 257 del 06/08/2021 recante “*Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022*”, sulla base del parere tecnico emanato con Nota del MI n. 1237 del 13/08/2021;

Visto Protocollo d'Intesa MI e OO.SS. per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;

Confermate le Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21.8.2020;

Considerato l'art. 22 del CCNL del comparto “Istruzione e Ricerca” vigente,

1. Acquisito in apposito Protocollo di Intesa l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

Visto il PTOF 2019/2022 elaborato dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto

Visto il piano delle attività del personale ATA

Viste le delibere di competenza degli organi collegiali a.s. 2021/2022;

RITENUTO che nell'istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un fattivo supporto ai processi innovativi in atto, realizzabile

anche mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa.

L'anno 2021 il giorno 09/12/2021, nei locali della Scuola "Via Gastinelli", 58 viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Giuseppe Impastato" di Roma.

Il Contratto viene sottoscritto:

- a) **Per la parte pubblica** dal Dirigente Scolastico Monaco Daniela
- b) **Per le Organizzazioni Sindacali:** dalle **Rappresentanze Sindacali Unitarie** e dai **Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali** di categoria firmatarie del CCNL come previsto dall'Accordo Quadro 7/8/1998 sulla costituzione delle RSU:

Dirigente Scolastico Monaco Daniela	
Di Lucchio Maria Incoronata	Per RSU
Fenu Monica	Per RSU
Miele Maria Lorenza	Per RSU
	Per CGIL Scuola
Rago Maria Pia	Per UIL Scuola
Esposito Antonietta Manno	Per SNALS
	Per CISL Scuola
	Per GILDA - UNAMS

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Giuseppe Impastato" di Roma.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula e hanno validità per il successivo triennio (a partire dall'a.s. 2018-2019) per la parte normativa e un anno per la parte economica.
3. Il presente contratto può essere modificato e/o integrato, a seguito di adeguamento a disposizioni normative imperative, a seguito di sottoscrizione di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, per accordo tra le parti.
4. Qualsiasi modifica sarà effettuata previo confronto tra le parti, su iniziativa di una di esse, con le modalità e le procedure previste dal successivo art. 6.

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 autentica; la procedura deve concludersi entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II

Criteria e 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 CCNL 2016-2018 – c5)

Art. 3

Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di temperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale.
2. La presente Contrattazione Integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
3. A livello di istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Capo di Istituto e degli Organi Collegiali, le Relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dagli artt. 5-6-7 del C.C.N.L. triennio 2016-2018 e si articolano nei modelli relazionali:
 - a) Informazione
 - b) Confronto
 - c) Contrattazione Integrativa.

Art. 4

Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi (CCNQ 9/10/2009 e Nota USR 7/01/2010 prot. 317) per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 3 giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 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, 3 giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 5

Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio. Il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU si riserva di comunicare al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico comunica entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico il monte - ore utilizzabile dalla RSU per i permessi sindacali previsti dalle norme contrattuali vigenti.
4. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU il Calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; la convocazione degli incontri va effettuata per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo da parte del Dirigente Scolastico e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 15 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6

Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa, di informazione e di confronto, le materie previste dal CCNL vigente del 19 Aprile 2018 e dalla normativa vigente di cui al D.lgs n. 150/2009, con le modalità ivi previste, comprese le parti non modificate del precedente contratto del comparto scuola.

Art. 7

Uso dei locali, degli spazi e delle attrezzature della scuola

1. I lavoratori RSU possono, in caso di necessità, utilizzare i locali e le attrezzature della scuola così come sotto indicato.
2. In ogni sede dell'Istituzione Scolastica verrà assicurata, in aggiunta a quelle previste per le OO.SS., una bacheca o uno spazio specifico per l'attività sindacale delle RSU, dove potranno essere affissi materiale di interesse sindacale e del lavoro. Ogni documento pubblicato nella sezione del Sito istituzionale "Albo sindacale" va siglato da chi ne richieda la pubblicazione, che se ne assume la responsabilità legale.
3. Stampati e documenti possono essere inviati, nella scuola, direttamente dalle OO.SS. territoriali. Il Dirigente scolastico trasmetterà - per quanto possibile tempestivamente - il materiale

sindacale proveniente dall'esterno. Sarà peraltro individuato un arredo – nella sede centrale – a disposizione delle RSU e su richiesta delle stesse per la custodia del materiale.

4. La RSU potrà utilizzare gli strumenti della scuola con le modalità sotto riportate:

Reti telematiche: le RSU potranno accedere alle reti telematiche dai Laboratori di Informatica in orari non coincidenti con l'orario di servizio e con quello dei laboratori;

Posta elettronica: le RSU potranno accedere alla Posta elettronica dai Laboratori di Informatica in orari non coincidenti con l'orario di servizio e con quello dei laboratori;

Fotocopiatrice: le RSU potranno utilizzare le fotocopiatrici, già a disposizione dei docenti, in orari non coincidenti con il proprio orario di servizio e con i vincoli di utilizzo previsti da eventuali disposizioni interne emanate dal Dirigente Scolastico;

Telefono: le RSU potranno utilizzare per i fini previsti dal loro mandato – compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Amministrazione - il telefono degli Uffici;

Locali per riunioni delle RSU: le RSU potranno utilizzare – per le attività RSU - un locale scolastico disponibile (aule, auditorium Gastinelli, anfiteatro Muggia) in orari non coincidenti con le lezioni e/o con le attività degli OO.CC. della scuola, previa richiesta e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 8

Assemblee Sindacali in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni di anticipo.
2. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono – entro due giorni - a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e per la stessa ora, concordando un'unica assemblea o – nei limiti di disponibilità di locali – assemblee separate.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna entro 48h dalla ricezione della comunicazione; l'adesione va espressa con almeno 3 giorni di anticipo, in modo da poter garantire l'informazione alle famiglie e l'organizzazione dei servizi. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe e/o settore di appartenenza.

Disposizioni specifiche

Personale Docente

Per le assemblee sindacali indette in sedi esterne, i tempi di percorrenza sono quelli previsti dall'art. 10 del Contratto Decentrato Provinciale dell'8 settembre 2003. “Nel caso di assemblee territoriali (che coinvolgano più istituzioni scolastiche) il Dirigente Scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa alle assemblee, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa. Nel caso di assemblee territoriali (interdistrettuali o provinciali) o di assemblee del personale direttivo la durata massima, comprensiva del tragitto è di tre ore che rientrano nel computo delle 10 ore annue pro capite, se svolte in orario di lavoro”.

Personale ATA

Premesso che:

- l'Istituto si compone di 2 plessi di Scuola Primaria e 1 sede di Scuola secondaria di primo grado;
si concorda che:

-in caso di assemblee sindacali indette per questa o per tutte le categorie di personale in servizio, il numero minimo dei lavoratori ATA, necessari per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, in caso di non adesione totale del personale docente sono così determinati:

- 2 Collaboratori Scolastici nella sede centrale

- 1 Collaboratore Scolastico per le sedi distaccate.

L'individuazione del personale obbligato alla prestazione di servizio verrà effettuata con i seguenti criteri:

- disponibilità personale
- rotazione (con il criterio della minore anzianità di servizio).

5. Fino al permanere dell'emergenza epidemiologica al Personale docente e Ata è garantito il diritto sindacale di partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro anche nella modalità a distanza e anche per i docenti, in particolare, che si trovassero in situazione di svolgimento della Didattica Digitale Integrata (DDI).

6. L'Istituto favorisce la partecipazione del personale alle assemblee sindacali a distanza mettendo a disposizione la strumentazione tecnologica presente nelle diverse sedi scolastiche e la piattaforma G-Suite in uso. L'organizzazione delle assemblee sindacali a distanza dovrà tenere conto dei limiti delle risorse effettivamente disponibili.

Art. 9

Diritto di sciopero

1. Il Diritto di sciopero si esercita con le modalità previste dalla legge 12 giugno 1990, n.146, con i criteri stabiliti nell'Allegato al C.C.N.L. sottoscritto il 26.05.1999 e nell'Accordo Integrativo Nazionale (AIN) dell'8.10.1999 e con le modifiche apportate dalla legge 83/2000; tenuto conto dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.
2. **Preavviso dei lavoratori:** I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 c. 3 legge 146/90 e dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della Legge 146/90 e dell'art. 3 c. 4 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.
3. **Contingenti minimi:** Si rinvia al Protocollo di Intesa stipulato sulla base dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, allegato e parte integrante del presente contratto.
4. **Modalità di funzionamento o di sospensione del servizio:** Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione del servizio o di un turno di servizio ai sensi dell'art. 2 c. 3 dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della L. 146/90.
Nel solo caso di riduzione del servizio il personale docente che non aderisce allo sciopero si presenterà alla prima ora di lezione ed effettuerà il proprio intero orario di servizio previsto per quel giorno, effettuando attività di insegnamento con gli alunni della/e propria/e classe/i presenti.
5. Il personale ATA, in caso di riduzione degli orari di funzionamento degli Uffici e/o del servizio scolastico, si presenterà alla prima ora di servizio ed effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno.
6. Tutto il personale non aderente allo sciopero si adopererà – in ogni caso – per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola, le cui famiglie non sia stato possibile avvisare e/o rintracciare, e i cui insegnanti abbiano aderito allo sciopero.
7. Nel caso di chiusura di uno o più plessi per adesione allo sciopero di tutto il personale Ata in servizio nel plesso di riferimento e conseguente sospensione dell'attività didattica nel plesso interessato, il personale docente non scioperante si recherà nella sede centrale di Via Gastinelli ove svolgerà il proprio orario di servizio.

Art.10

Referendum

- 1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum di consultazione tra tutti i lavoratori dell'istituto.
- 2 - Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.

Art. 11

Informazione e accesso alla documentazione

1. Le parti si impegnano a favorire la circolarità e la trasparenza delle informazioni, anche con l'utilizzo dei sistemi informatici, su tutte le materie indicate dal presente contratto e sulle deliberazioni assunte dai competenti OO.CC. della scuola.
2. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva sugli atti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati.
3. L'accesso agli atti e ai provvedimenti adottati dall'Amministrazione è comunque disciplinato dalla L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, oltre che dalle leggi vigenti sulla semplificazione e trasparenza degli atti dell'Amministrazione. Il sistema informativo deve tuttavia assicurare – ai sensi del GDPR 679/2016 – un'adeguata tutela della riservatezza della sfera personale degli addetti.

TITOLO III

Criteria 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 CCNL 2016-2018 – c6).

Art. 12

Orario di lavoro flessibile.

1. Una volta stabilito l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica (Piano dell'Offerta Formativa Triennale, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).
2. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.151/2001, n.903/1977, n. 53/2000 e n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n.266/1991 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

Art. 13

Orario plurisettimanale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario in coincidenza con prevedibili periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, si realizzerà mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore (per tre settimane consecutive, fino ad un

massimo di 13 settimane nel corso dell'anno scolastico come previsto dal CCNL 2006/2009). Tale organizzazione del lavoro è adottata tenendo conto della disponibilità del personale. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le 9 ore, e deve essere sempre prevista la pausa per il pasto. Nel caso di spostamento da una sede all'altra i tempi di percorrenza non sono conteggiati nell'orario di servizio.

2. Le ore di lavoro prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire l'orario di servizio previsto in una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente nel periodo estivo entro e non oltre il termine dell'anno scolastico (31 agosto), nel quale sono state maturate o, per comprovate esigenze di servizio, comunque, nei quattro mesi successivi (entro il 31 dicembre).

Art. 14 Turnazioni

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane/serali programmate e deliberate curriculari ed extracurriculari. L'istituzione, pertanto, potrà disporre un'articolazione del lavoro per turni anche adottando un turno pomeridiano di lavoro a partire dalle ore 11.00 e non oltre le ore 20.00.

2. L'istituzione di un turno "serale", che vada oltre le ore 20.00, potrà adottarsi soltanto in presenza di casi e di esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica (scrutini, corsi serali, ecc.).

3. L'adozione del lavoro su turni deve corrispondere ad esigenze non sopprimibili e comprimibili e deve essere attuata soltanto nel caso in cui non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro (orario flessibile, settimana su 5 giorni, programmazione plurisettimanale).

4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso necessariamente alla rotazione.

5. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità o dell'articolazione dell'orario su cinque giorni, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

6. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Art. 15 Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione e sospensione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

2. Le chiusure prefestive saranno determinate all'inizio di ogni anno scolastico, acquisito il parere del personale, previa deliberazione del Consiglio d'Istituto, tenuto conto del Calendario Scolastico della Regione Lazio.

3. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato alla Direzione Generale e agli Enti locali competenti.

4. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore S.G.A. sulla base delle

indicazioni dei singoli lavoratori, altrimenti si procederà d'ufficio. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, comunque, con le modalità previste dal C.C.N.L e C.C.N.I.

Art. 16 **Permessi brevi e recuperi**

1. I criteri di organizzazione del lavoro concordati potranno subire modifiche in presenza di sopravvenute esigenze.
2. In caso di assenza il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non modificherà l'orario settimanalmente definito il giorno festivo infrasettimanale anche se ricadente di sabato.
3. L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro programmato per il personale A.T.A. deve essere effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale della singola istituzione scolastica.
4. Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o per ritardi sarà recuperato su indicazione del DSGA funzionalmente alle esigenze di servizio. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire, come previsto dall'art 16 del CCNL 2006-2009, in relazione alle esigenze di servizio, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.
5. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.. Verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
6. Nei casi in cui non sia possibile il recupero, per fatto imputabile al dipendente, verrà eseguita la prescritta trattenuta sullo stipendio.
7. Le ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico possono essere utilizzate dal lavoratore per recuperare eventuali permessi brevi.
8. La richiesta scritta di tali permessi va inoltrata al Dirigente di norma almeno 3 giorni prima della fruizione e s'intende accolta, salvo motivato diniego scritto, portato a conoscenza del lavoratore almeno 2 gg. prima del periodo richiesto.

TITOLO IV **NORME COMUNI**

Criteria generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano di formazione dei docenti (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c7).

Art. 17 **Attività di aggiornamento/formazione del personale**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Il Collegio dei docenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto attraverso la delibera del Piano annuale della attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del Piano di Miglioramento, parte integrante del Pof Triennale, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.
3. Analogamente il DSGA predispone il Piano di formazione per il personale ATA.

4. Eventuali risorse per la formazione del personale saranno distribuite in misura proporzionale alle attività da realizzare sulla base dei bisogni formativi espressi dal personale e rilevati annualmente.
5. In considerazione dello stato di emergenza epidemiologica, su proposta del DS, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, il DPO verranno promosse, nell'ambito delle norme vigenti in materia nel D.lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii e del GDPR 2016/679, attività di formazione per tutto il personale docente e ata sulle seguenti tematiche :
 - Protocollo Sicurezza d'Istituto per la ripresa delle attività didattiche in presenza;
 - Formazione dei lavoratori sulla sicurezza e degli addetti alle squadre di primo soccorso e antincendio;
 - Privacy.

Criteria 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 CCNL 2016-2018 – c8).

Art. 18

Diritto alla disconnessione

1. Premesso che tutte le comunicazioni saranno diffuse al Personale attraverso la pubblicazione in bacheca digitale del Registro Elettronico e/o sul sito della scuola in specifiche sezioni e che, pertanto, il Personale è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca medesima ed il sito, sarà rispettato il diritto alla disconnessione nelle seguenti fasce orarie:
 - Dal Lunedì al Venerdì, dopo le ore 17:00, in concomitanza con la chiusura degli Uffici.
 - Nelle giornate di Sabato, Domenica e ricadenti su festività autorizzate.
2. La Dirigenza potrà trasmettere comunicazioni anche nelle fasce orarie e/o nei giorni di disconnessione, che, tuttavia, non comportino per il Personale interessato l'obbligo di consultazione immediata delle stesse.
3. Nei periodi di particolare intensificazione delle attività (scrutini ed esami), l'orario di disconnessione potrebbe essere procrastinato e, comunque, non oltre le ore 20.00 anche nella giornata del sabato.

Art. 19

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c9).

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità.
 - a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
 - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;

- c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
- d) una diversa modalità di relazione con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
- e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
- g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
- h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
- i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.

2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

TITOLO V

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c1)

Art. 20

Agibilità del RLS

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) svolge nell'espletamento del suo mandato specifiche attività per lo svolgimento delle quali sono previsti permessi retribuiti pari a 40 ore annue. L'attività svolta dal RLS in occasione di consultazioni stabilite dalla legge e le attività di relazione con il Dirigente Scolastico sono considerate a tutti gli effetti tempi di lavoro.

Art. 21

Diritto alla formazione

Il RLS ha diritto a 32 ore per la formazione di base e specifica, da considerarsi a tutti gli effetti momento di lavoro, quindi, la formazione potrà essere effettuata in orario di servizio. I contenuti della formazione sono quelli previsti dall'art. 2 della C.re del Ministero del lavoro del 16/01/1997 e/o successive indicazioni espresse dagli Organi competenti.

Art. 22

Accesso ai luoghi di lavoro

Il RLS ha diritto di libero accesso ai luoghi di lavoro, segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare. Tali visite possono svolgersi congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Art. 23

Diritto di informazione

Il RLS è tenuto a ricevere da parte del Dirigente Scolastico le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alla organizzazione del lavoro, alla programmazione e attuazione delle misure di prevenzione, sulla idoneità degli edifici, sugli infortuni e le malattie professionali, sugli ambienti di lavoro, sugli impianti e attrezzature in uso e su quant'altro riguarda l'igiene e la sicurezza.

Art. 24

Diritto di consultazione e di partecipazione

Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine all'organizzazione, programmazione ed attuazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica; è obbligatoria la sua consultazione anche in occasione della designazione del RSPP e degli addetti al SPP e in merito alla organizzazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati. Ha diritto di partecipare alle riunioni periodiche e di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori, anche attraverso la loro consultazione.

Art. 25

Obblighi del RLS

Il RLS, nell'espletamento del suo mandato, ha due specifici obblighi da adempiere:

- 1) avvertire tempestivamente il Dirigente Scolastico dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo;
- 2) mantenere il segreto d'Ufficio.

Art. 26

Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute.
5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con il RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
 1. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
 2. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e al RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche (quattro in caso di assenza del CPI) di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
11. Informazione e formazione:
- a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
 - b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 5 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.
 - c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (*ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni*).
 - d. I lavoratori, che possono documentare di aver già provveduto alla propria formazione di base e/o eventuale aggiornamento secondo la normativa vigente, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati da detta formazione.
 - e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
12. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte ad evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
13. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
1. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.
 2. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
 3. Il Dirigente Scolastico fornisce al RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza.
 4. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

5. Il RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
6. Il RLS in particolare:
 - a. promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - b. avverte il Dirigente Scolastico di eventuali rischi individuati;
 - c. formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza;
 - d. ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - e. partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009) .
 - f. Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione.

ADDENDUM "SICUREZZA" al Contratto d'Istituto a.s. 2021-2022
Allegato A)

ADDENDUM "PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE
INTEGRATA"
Allegato B)

ADDENDUM "PROTOCOLLO DI INTESA FRA IL DIRIGENTE
SCOLASTICO E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE
DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PER L'INDIVIDUAZIONE
DEI CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE NECESSARI AD
ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI
SCIOPERO"
Allegato C)

Art. 27

Modifiche al Piano Scolastico per la DDI

1. Eventuali modifiche al Piano Scolastico per la DDI che abbiano riflessi sull'organizzazione dell'orario di servizio del personale docente saranno oggetto di informativa e di eventuale

confronto con la parte sindacale.

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO I

Criteri per la ripartizione del fondo d'istituto (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c2).

Criteri per l'attribuzione dei 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 ai progetti nazionali e comunicati, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c3).

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c4).

Art. 28

A) Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) d'Istituto e criteri per la ripartizione delle risorse

Il fondo è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati.

- 1) Viene definito il fondo dell'istituto per l'anno scolastico 2021-22 e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:
- 2) Le risorse per l'A.S. 2020-2021 sono indicate in base alla nota MIUR relativa al MOF.

RISORSE	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Nota MI FIS	€ 49.138,72	€ 65.207,09
Nota MI VALORIZZAZIONE	€ 20.446,84	€ 27.132,96
Avanzo F.I. anni precedenti	€ 9.980,54	€ 13.244,18
Avanzo anno precedente VALORIZZAZIONE	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE	€ 79.566,10	€ 105.584,22

- 3) Vengono accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale per l'indennità di direzione del DSGA € 6.120,00 Lordo Dipendente (€ 8.121,24 Lordo Stato).
- 4) La somma residua, relativa all'anno di competenza, viene quindi ripartita tra QUOTA DOCENTI (65%) e QUOTA ATA (35%).

Le somme a disposizione sono quindi:

Euro 73.446,10 Lordo Dipendente (Euro 97.462,98 Lordo Stato) suddivise in:

Docenti	65% circa	€ 47.757,50	(€ 63.374,20)
ATA	35% circa	€ 25.688,60	(€ 34.088,78)

- 5) Le attività svolte dal personale e gravanti sul Fondo MOF dell'Istituto, fino alla concorrenza dei fondi stanziati, sono quelle deliberate dal Collegio dei Docenti e stabilite in sede di assemblea del personale ATA.

- 6) Il Fondo destinato al personale docente è ripartito secondo i seguenti criteri:
- attività e i progetti volti al miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa
 - attività di supporto alla presidenza
 - flessibilità nell'organizzazione dell'orario di servizio
 - commissioni e gruppi di lavoro
 - incarichi conferiti dal Dirigente Scolastico
- 7) Il Fondo destinato al personale ATA è ripartito secondo i seguenti criteri:
- tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa
 - intensificazione del lavoro e attività aggiuntive
 - lavoro straordinario
 - flessibilità nell'organizzazione dell'orario di servizio
 - formazione

PERSONALE DOCENTE

Funzioni strumentali € 5.528,91 (€ 7.336,86)

- **Area 1 "PROGETTUALITA' D'ISTITUTO"**
Viene coinvolto n. 1 docente.
○ *FUNZIONE STRUMENTALE* € 921,48
- **Area 2 "CURRICOLO E VALUTAZIONE FORMATIVA"**
Viene coinvolto n. 1 docente.
○ *FUNZIONE STRUMENTALE* € 921,49
- **Area 3 "CONTINUITA' EDUCATIVO-DIDATTICA"**
Viene coinvolto n. 1 docente.
○ *FUNZIONE STRUMENTALE* € 921,49
- **Area 4 "ORIENTAMENTO FORMATIVO"**
Viene coinvolto n. 1 docente.
○ *FUNZIONE STRUMENTALE* € 921,49
- **Area 5 "AUTOVALUTAZIONE"**
Viene coinvolto n. 1 docente.
○ *FUNZIONE STRUMENTALE* € 921,48
- **Area 6 "INCLUSIONE"**
Viene coinvolto n. 1 docente.
○ *FUNZIONE STRUMENTALE* € 921,48

Collaboratori della presidenza € 13.125,00 (€ 17.416,88)

Supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo	
Primo Collaboratore del DS	€ 5.250,00
Secondo Collaboratore del DS	€ 3.150,00
Referenti di Plesso	
Gastinelli	€ 2.450,00
Corbellini	€ 2.275,00

Maggior impegno € 26.582,50 (€ 35.274,98)

Per lo svolgimento di incarichi previsti nel quadro organizzativo generale:

- Coordinatori dei Consigli di Classe
 - Scuola secondaria di I grado
n° 1 docente coordinatore per classe (n° 21) per 15 ore cadauno.
€ 5.512,50
- Presidenti di interclasse
 - Scuola primaria:

- n° 1 docente per n° 10 dalla 1^a alla 5^a classe (per 15 ore cadauno)
€ 2.625,00
- Coordinatore di dipartimento L2 scuola primaria
 - Scuola primaria
n° 2 docenti coordinatori (uno per ogni dipartimento) per 10 ore cadauno.
€ 350,00
 - Coordinatori di dipartimento
 - Scuola secondaria di I grado
n° 5 docenti coordinatori (uno per ogni dipartimento) per 15 ore cadauno.
€ 1.312,50
 - Animatore digitale
 - Per tutto l'Istituto
n° 1 docente per 120 ore.
€ 2.100,00
 - Team Innovazione digitale
 - Per tutto l'Istituto
n° 3 docente per 200 ore.
€ 3.500,00
 - Tutor docenti neoassunti
 - Per tutto l'Istituto
n° 6 docente per 120 ore.
€ 2.100,00
 - ASPP d'Istituto
 - Per tutto l'Istituto
n° 1 docente per 10 ore.
€ 175,00
 - Referenti Biblioteca
 - Per tutto l'Istituto
n° 2 docenti individuati per 10 ore cadauno.
n° 3 docenti individuati per 15 ore cadauno.
€ 1.137,50
 - Referenti palestra
 - Per tutto l'Istituto
n° 3 docenti individuati per 10 ore cadauno.
€ 525,00
 - Referenti bullismo e cyber bullismo
 - Per tutto l'Istituto
n° 1 docenti individuati per 15 ore cadauno.
€ 262,50
 - Referenti GLI Tecnico
 - Per tutto l'Istituto
n° 3 docenti individuati per 15 ore cadauno.
€ 1.312,50
 - Unità di autovalutazione
 - Per tutto l'Istituto
n° 3 docente incaricato per 16 ore cadauno.
€ 840,00
 - Commissione curricolo e valutazione formativa
 - Per tutto l'Istituto
n° 6 docenti incaricati per 16 ore cadauno.
€ 1.680,00

- Commissione progettualità
 - Per tutto l'Istituto
n° 4 docenti incaricati per 15 ore cadauno.
€ 1.050,00
- Commissione continuità educativo/didattica
 - Per tutto l'Istituto
n° 6 docenti incaricati per 15 ore cadauno.
€ 1.575,00
- Commissione orientamento formativo
 - Per tutto l'Istituto
n° 2 docenti incaricati per 15 ore cadauno.
€ 525,00

Compensi per il personale docente ed educativo per attività deliberata nell'ambito del PTOF
€ 8.050,00 (€ 10.682,35)

Svolgimento e attuazione dei progetti (come da prospetto allegato)

- Vengono coinvolti, con impegno extracurriculare per un totale di 257 ore tra frontali e funzionali.
€ 8.050,00

Per tutto il personale docente, in caso di assenza per un periodo pari o superiore a 30 giorni continuativi e non (nel periodo dal 1° settembre al 30 giugno con esclusione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento del servizio (in decimi) in ragione delle assenze effettuate come previsto dal decreto legge n. 112 del 2008, comma 5 dell'art. 71.

Saranno inoltre determinati gli importi in quota parte per tutti quegli incarichi o funzioni svolte in proporzione di anno scolastico, fatto salvo casi eccezionali in cui l'attività si svolga in un determinato momento dell'anno ed il docente interessato non abbia effettuato assenze nello stesso periodo.

L'impegno economico stimato per i docenti ammonta quindi a € 47.757,50 lordo Dipendente (€ 63.374,20 lordo Stato) di F.I. + Valorizzazione ed € 5.528,91 lordo Dipendente (€ 7.336,86 lordo Stato) per le Funzioni Strumentali.

PERSONALE ATA

- 1) Il totale delle risorse disponibili ammonta a € 25.688,60 Lordo Dipendente (€ 34.088,78 Lordo Stato) suddiviso nel seguente modo:
Viene quindi ripartita tra **QUOTA Assistenti Amministrativi (30% circa)** e **QUOTA Collaboratori Scolastici (70% circa)** in modo proporzionale al n. di personale in organico.

La somma a disposizione è quindi suddivisa in:

A.A.	30% (circa)	€ 7.735,00	Lordo Dipendente € 10.264,35	Lordo Stato
C.S.	70% (circa)	€ 17.953,60	Lordo Dipendente € 23.824,43	Lordo Stato

Salario accessorio **€ 6.120,00 (€ 8.121,24)**
 Indennità di direzione D.S.G.A. € 6.120,00 (€ 8.121,24)

Compenso per incarichi specifici

€ 3.682,57 (€ 4.886,78)

Le risorse per l'A.S. 2021-2022 sono calcolate in base all'INTESA tra il MIUR e le Organizzazioni Sindacali in attuazione del CCNL e successive integrazioni.

A quanto stabilito dall'intesa vengono sommate le eventuali economie derivanti dagli anni precedenti.

Le risorse spettanti all'Istituto ammontano complessivamente a 3.633,82 Lordo Dipendente (€ 4.822,08 Lordo Stato).

Assistenti Amministrativi

Le parti concordano di retribuire gli incarichi specifici previsti dal piano delle attività come segue:

a) n. 5 Assistenti Amministrativi a cui viene attribuito il compenso spettante così ripartito:

- n. 5 Ass.ti Amm.vi con compenso pari ad € 300,00 Lordo Dipendente (€ 398,10 Lordo Stato)

Per un totale pari ad € 1.500,00 Lordo Dipendente (€ 1.990,50 Lordo Stato)

Nello specifico gli incarichi sono così ripartiti:

n. 1 Ass.te Amm.vo. Responsabile per la predisposizione di quanto necessario al regolare svolgimento degli esami di stato, INVALSI secondaria.

n. 1 Ass.te Amm.vo. Controllo orari personale ATA e rendicontazione mensile.

n. 1 Ass.te Amm.vo. Ricostruzione di carriera, computi, riscatti e PA04/PASSWEB.

n. 1 Ass.te Amm.vo. Gestione e monitoraggio contratti COVID, gestione, organizzazione e sostituzione dei servizi dei Collaboratori Scolastici in supporto al DSGA.

n. 1 Ass.te Amm.vo. Gestione c/c postale, supporto al DSGA nella gestione degli ordini e nell'espletamento delle gare. Supporto al processo di digitalizzazione e pubblicazione sito WEB.

b) n. 2 Assistenti Amministrativi titolari di 1° posizione economica

n. 1 Ass.te Amm.vo. Responsabile rilevazioni anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi, iscrizioni on-line, INVALSI primaria.

n. 1 Ass.te Amm.vo. Gestione dell'attività legata all'attuazione del D.lgs 81/08 (sicurezza).

Collaboratori Scolastici

Le parti concordano di retribuire gli incarichi specifici previsti dal piano delle attività come segue:

a) n. 10 CS a ciascuno dei quali viene attribuito il compenso di € 177,82 Lordo Dipendente (€ 235,97 Lordo Stato) + n. 2 CS a ciascuno dei quali viene attribuito il compenso di € 177,81 Lordo Dipendente (€ 235,95 Lordo Stato).

Per un totale pari ad € 2.133,82 Lordo Dipendente (€ 2.831,58 Lordo Dipendente)

Nello specifico gli incarichi sono così ripartiti:

n. 12 Assistenza degli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale; organizzazione degli interventi di primo soccorso, accoglienza di tutta l'utenza.

Per tutto il personale ATA, in caso di assenza per un periodo pari o superiore a 30 giorni continuativi e non (nel periodo dal 1° settembre al 30 giugno con esclusione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo

svolgimento del servizio (in decimi) come previsto dal decreto legge n. 112 del 2008, comma 5 dell'art. 71. Eventuali economie che si dovessero generare verranno ripartite in modo proporzionale tra il rimanente personale che non abbia effettuato le assenze.

COMPENSI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE

I compensi destinati al personale ATA vengono così definiti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Maggior impegno € 7.735,00 (€ 10.264,36)

Per i carichi di lavoro aggiuntivi e per tutte le incombenze non previste derivanti dall'aggiornamento delle graduatorie d'Istituto, dall'attuazione dei progetti e delle attività extracurricolari, inserite nel POF, responsabilità delle aree contabili, responsabilità nelle aree alunni, per la flessibilità oraria di coloro che anticipano l'ingresso per poter chiamare i supplenti, relative all'intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione dei colleghi assenti, per all'assunzione di responsabilità nella gestione dei processi amministrativi, per il sempre maggiore impegno richiesto al fine di completare il percorso di digitalizzazione della segreteria, vengono stabiliti dei compensi forfetari.

Intensificazione e sostituzione colleghi assenti € 2.233,00

Vengono stabilite un totale di n. 154 ore pari ad € 2.233,00 Lordo Dipendente. I compensi saranno liquidati in base al servizio prestato e solo se effettivamente svolto. Si può ipotizzare la seguente ripartizione:

- n. 7 Assistenti Amministrativi in proporzione all'orario di servizio per un numero massimo di n. 22 ore cadauno

Flessibilità oraria € 652,50

Vengono stabilite un totale di n. 45 ore pari ad € 652,50 Lordo Dipendente. I compensi saranno liquidati in base al servizio prestato e solo se effettivamente svolto. Si può ipotizzare la seguente ripartizione:

- n. 10 Assistenti Amministrativi in proporzione all'orario di servizio per un numero massimo di n. 5 ore cadauno

Maggiore impegno - Supporto attuazione POF € 1.421,00

Vengono stabilite un totale di n. 98 ore pari ad € 1.421,00 Lordo Dipendente. I compensi saranno liquidati in base al servizio prestato e solo se effettivamente svolto. Si può ipotizzare la seguente ripartizione:

- n. 7 Assistenti Amministrativi in proporzione all'orario di servizio per un numero massimo di n. 14 ore cadauno

Orario Straordinario € 1.253,50

Le ore straordinarie, regolarmente autorizzate per particolari esigenze, sono liquidate fino alla concorrenza del budget disponibile.

In alternativa a richiesta possono:

- a) essere recuperate per usufruire dei giorni pre-festivi.
- b) essere recuperate durante le interruzioni delle attività didattiche e comunque non oltre il 31/08 dell'anno successivo.

Maggiore impegno emergenza epidemiologica € 2.175,00

Vengono stabilite un totale di n. 150 ore pari ad € 2.175,00 Lordo Dipendente. I compensi saranno liquidati in base al servizio prestato e solo se effettivamente svolto. Si può ipotizzare la seguente ripartizione:
n. 6 Assistenti Amministrativi in proporzione all'orario di servizio per un numero massimo di n. 25 ore cadauno.

Il budget a disposizione per le ore destinate alla copertura dello straordinario, in caso di economie, o di necessità, può essere spostato dagli Assistenti Amministrativi ai Collaboratori Scolastici e viceversa.

Eventuali risparmi derivanti da decurtazioni per assenze verranno utilizzati prioritariamente, per reintegrare il budget a disposizione per la liquidazione dell'orario di servizio straordinario, ridistribuite proporzionalmente tra coloro che non hanno subito decurtazioni (in quanto maggiormente presenti). Nel caso non si verificassero nessuna delle due precedenti casistiche, riportate come economie per l'anno successivo.

Gli importi forfetari si intendono per unità di personale in servizio per l'intero anno scolastico, in caso di incarichi o supplenze fino al termine dell'attività le quote verranno ricalcolate in modo proporzionale alla durata del servizio.

Inoltre, le quote individuali saranno, in caso di assenze per un periodo pari o superiore a 30 giorni continuativi e non, per il personale che effettua il servizio su 5 giorni a settimana (nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno con esclusione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche), modulate (in decimi) in ragione delle assenze effettuate come previsto dal decreto legge n. 112 del 2008, comma 5 dell'art. 71.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il profilo di **collaboratore scolastico** si retribuiscono le seguenti attività:

- flessibilità orario di servizio
- intensificazione dell'attività lavorativa per:
 - piccola manutenzione;
 - camminatore;
 - supporto Direzione e segreteria
 - supporto per attuazione POF
 - sostituzione di colleghi assenti;
- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio preventivamente autorizzate.

Prestazioni aggiuntive del personale C.S. € 17.953,60 (€ 23.824,42)

Flessibilità oraria € 2.875,00

Vengono stabilite, in modo forfetario, un totale di n. 230 ore pari ad € 2.875,00 Lordo Dipendente.

Si può ipotizzare la seguente ripartizione:

n. 23 Collaboratori Scolastici, della scuola primaria, in proporzione all'orario di servizio

Intensificazione dell'attività lavorativa € 7.550,00

Per la partecipazione ad attività specifiche vengono riconosciute delle indennità specifiche.

- Piccola manutenzione, vengono stabilite, in modo forfetario, un totale di n. 30 ore pari ad € 375,00 Lordo Dipendente ripartite nel seguente modo:
n. 3 Collaboratori Scolastici (uno per plesso).
- Supporto attuazione POF, vengono stabilite, in modo forfetario, un totale di n. 174 ore pari ad € 2.175,00 Lordo Dipendente ripartite, tenendo presente le dimensioni del plesso ed il numero di classi in esso contenute.

OSSIA:

- n. 14 Collaboratori Scolastici plesso Gastinelli per un totale di 84 ore, suddivise in modo proporzionale alle ore di effettivo lavoro prestato nel Plesso.
- n. 6 Collaboratori Scolastici plesso Corbellini per un totale di 54 ore, suddivise in modo proporzionale alle ore di effettivo lavoro prestato nel Plesso.
- n. 9 Collaboratori Scolastici plesso Muggia per un totale di 36 ore, suddivise in modo proporzionale alle ore di effettivo lavoro prestato nel Plesso.
- Sostituzione dei colleghi assenti, vengono stabilite un totale di n. 400,00 ore pari ad € 5.000,00 Lordo Dipendente. Le ore di sostituzione dovranno essere effettivamente prestate e dichiarate.

Orario di servizio straordinario € 2.554,26

Le ore straordinarie, regolarmente autorizzate per particolari esigenze, sono liquidate fino alla concorrenza del budget disponibile.

In alternativa a richiesta possono:

- a) essere recuperate per usufruire dei giorni pre-festivi
- b) essere recuperate durante le interruzioni delle attività didattiche e comunque non oltre il 31/08 dell'anno successivo.

Servizio straordinario per supporto attuazione POF € 824,34

Vengono stabilite un totale di n. 66 ore (circa) pari ad € 824,34 Lordo Dipendente per l'attuazione ed il supporto dei progetti

Assistenza alunni DVA € 1.250,00

Vengono stabilite, in modo forfetario, un totale di n. 100 ore pari ad € 1.250,00 Lordo Dipendente ripartite nel seguente modo:

- n. 4 Collaboratori Scolastici plesso Corbellini per un totale di 100 ore.

Maggiore impegno emergenza epidemiologica € 2.900,00

Vengono stabilite, in modo forfetario, un totale di n. 232 ore pari ad € 2.900,00 Lordo Dipendente suddivise in modo proporzionale alle ore di effettivo lavoro prestato.

Il budget a disposizione per le ore destinate alla copertura dello straordinario, in caso di economie, o di necessità, può essere spostato dagli Assistenti Amministrativi ai Collaboratori Scolastici e viceversa.

Eventuali risparmi derivanti da decurtazioni per assenze verranno utilizzati prioritariamente, per reintegrare il budget a disposizione per la liquidazione dell'orario di servizio straordinario, ridistribuite proporzionalmente tra coloro che non hanno subito decurtazioni (in quanto maggiormente presenti). Nel caso non si

verificassero nessuna delle due precedenti casistiche, riportate come economie per l'anno successivo.

Gli importi forfetari si intendono per unità di personale in servizio per l'intero anno scolastico, in caso di incarichi o supplenze fino al termine dell'attività le quote verranno ricalcolate in modo proporzionale alla durata del servizio.

Inoltre, le quote individuali saranno, in caso di assenze per un periodo pari o superiore a 30 giorni continuativi e non, per il personale che effettua il servizio su 5 giorni a settimana (nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno con esclusione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche), modulate (in decimi) in ragione delle assenze effettuate come previsto dal decreto legge n. 112 del 2008, comma 5 dell'art. 71.

L'impegno economico stimato per il personale ATA ammonta quindi a € 25.688,60 Lordo Dipendente (€ 34.088,77 Lordo Stato) di FIS + Valorizzazione ed € 3.633,82 Lordo Dipendente (€ 4.822,08 Lordo Stato) per gli Incarichi Specifici.

TITOLO II

FONDI DESTINATI ALLE AREE A RISCHIO FORTE PROCESSO MIGRATORIO

Le risorse per l'A.S. 2021-2022 vengono determinate come indicato nello schema seguente:

RISORSE	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Avanzo anni precedenti	€ 302,50	€ 401,42
Nota MI – A.S. 20/21	€ 2.122,77	€ 2.816,92
TOTALE	€ 2.425,27	€ 3.218,34

Forte Processo Migratorio € 2.425,27 (€ 3.218,34)

- ❖ Svolgimento e attuazione dei progetti (come da prospetto allegato) € 1.925,00
- ❖ Maggiore impegno personale ATA € 500,27

Per gli Assistenti Amministrativi che si rendono disponibili a prestare assistenza ai docenti coinvolti nello svolgimento delle attività legate all'attuazione dei progetti inseriti nel forte processo migratorio. La quota sarà modulata in ragione delle assenze effettuate come previsto dal decreto legge n. 112 del 2008, comma 5 dell'art. 71 cumulatisi nel periodo settembre – giugno (con esclusione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche) in modo proporzionale. Eventuali risparmi derivanti da decurtazioni per assenze verranno ridistribuiti tra coloro che nel periodo settembre – giugno (con l'esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche) effettueranno una quantità di assenze non superiore a 30 giorni.

L'impegno economico stimato ammonta quindi a € 2.425,27 lordo dipendente (€ 3.218,34 lordo Stato)

Le economie che si dovessero generare verranno riportate nelle disponibilità per l'anno scolastico successivo o ricontrattate successivamente in caso si presenti la necessità.

TITOLO III

FONDI DESTINATI ALLE ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Le risorse per l'A.S. 2021-2022 vengono determinate come indicato nello schema seguente:

RISORSE	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Avanzo anni precedenti	€ 0,00	€ 0,00
Nota MI – A.S. 20/21	€ 1.344,51	€ 1.784,16
TOTALE	€ 1.344,51	€ 1.784,16

Attività complementari di educazione fisica € 1.344,51 (1.784,16)

❖ Svolgimento e attuazione dei progetti € 1.344,51
(come da prospetto allegato)

L'impegno economico stimato ammonta quindi a € 1.344,51 lordo dipendente (€ 1.784,16 lordo Stato)

Le economie che si dovessero generare verranno riportate nelle disponibilità per l'anno scolastico successivo o ricontrattate successivamente in caso si presenti la necessità.

PARTE TERZA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29

Pubblicità nell'assegnazione degli Incarichi e Funzioni

1. Il Dirigente Scolastico assicura la massima pubblicità in occasione dell'assegnazione di ogni Incarico e/o Funzione. Tale pubblicità sarà assicurata tramite pubblicazione nell'Albo on-line del Sito Istituzionale.
2. In caso di attività non comprese nel piano previsionale in seguito all'attribuzione di fondi pervenuti successivamente alla firma del presente contratto, si procederà ad ulteriore contrattazione.

Art. 30

Termini e modalità di pagamento

1. I compensi a carico del Fis sono liquidati, per l'a.s. 2021-2022 tramite la procedura del cedolino unico entro il 31 Agosto 2022.

Art. 31

Tempi di verifica e valutazione dell'attuazione del Contratto d'Istituto

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fis devono rendere espliciti

preventivamente gli obiettivi attesi coerenti con il Ptof ed approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico.

2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo a seguito di relazione sulle attività svolte.

3. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:

1. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali degli incarichi attribuiti dal Collegio dei docenti, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
2. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;

4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;

5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;

6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);

7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

8. Entro il 31 Agosto di ciascun anno scolastico gli uffici amministrativi provvedono alla verifica della documentazione delle attività svolte e al pagamento dei relativi compensi a valere sul Mof, con contestuale informazione al tavolo negoziale, salvo eventuali ritardi dovuti:

- alla mancata consegna della documentazione da parte del personale nei tempi previsti;
- alla ritardata disponibilità dei fondi sui piani gestionali.

Art. 32

Clausola di salvaguardia finanziaria

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

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

Art. 33

Norma finale

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia alla normativa vigente. Le parti prendono

atto di quanto riportato al c. 3 quinquies dell' Art. 54. del d.lgs. 150/2009 (*Modifiche all'articolo 40 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*).

“3-quinquies. Le pubbliche amministrazioni non possono in ogni caso sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale ovvero che comportano oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile....”.

La delegazione di parte pubblica	
Il Dirigente Scolastico Monaco Daniela	
La delegazione di parte sindacale	
Di Lucchio Maria Incoronata	Per RSU/
Fenu Monica	Per RSU/
Miele Maria Lorenza	Per RSU/
	Per CGIL Scuola
	Per UIL Scuola
Rago Maria Pia	Firmato Maria Pia Rago <i>firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. n. 39/1993</i>
Esposito Antonietta Anna	Per SNALS Antonietta Anna Esposito <i>firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. n. 39/1993</i>
	Per CISL Scuola
	Per GILDA - UNAMS

Fanno parte integrante del presente contratto:

- Allegato a) **Addendum “SICUREZZA” al Contratto d’Istituto a.s. 2020-2021**
 - Allegato b) **Addendum “PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA”**
 - Allegato c) **Addendum “PROTOCOLLO DI INTESA FRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PER L’INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO**
- TAB A (Costituzione delle risorse)
 - TAB B (Preliminare F.I.),
 - TAB C (Ore Eccedenti)
 - TAB D (Ripartizione Funzioni ed Incarichi)
 - TAB E (Personale docente),
 - TAB F (Totale progetti docenti)
 - TAB G (Indennità di Direzione)
 - TAB H (A.A.)
 - TAB I (C.S.)
 - TAB J (Aree a Rischio)
 - TAB K (Attività complementari di educazione fisica)

ADDENDUM “SICUREZZA” al Contratto d’Istituto a.s. 2021-2022



Ministero dell’Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIUSEPPE IMPASTATO”

Via Luigi Gastinelli n. 58 - 00132 Roma | C.F.: 97616400582 C.M.: RMIC8CR006

Tel. 0622180417 E-mail PEO: rmic8cr006@istruzione.it PEC: rmic8cr006@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgiuseppeimpastato.edu.it

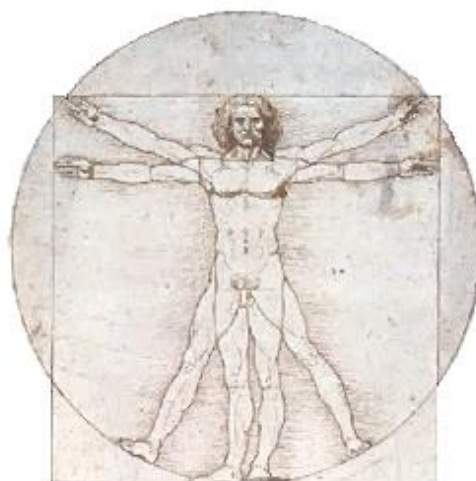


1

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

PROTOCOLLO PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN PRESENZA

A.S. 2021-2022



PROTOCOLLO D'ISTITUTO PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN PRESENZA

Considerazioni generali

In osservanza delle disposizioni di cui allo schema di DM Istruzione del 27-07-2021- "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022" condiviso con le parti sociali nel "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19" del 14.08.2021, al fine di aggiornare le misure di prevenzione dal contagio SARS-CoV-2 per la ripresa delle attività didattiche in presenza, viene adottato il presente protocollo che integra le misure di prevenzione del DVR d'Istituto relative al rischio biologico.

Anche per le attività scolastiche, pur in presenza di specificità di contesto, restano validi i principi cardine che hanno caratterizzato le scelte e gli indirizzi tecnici generali di prevenzione dal contagio da SARS.CoV.2:

1. il distanziamento interpersonale (non inferiore al metro);
2. utilizzo, da parte di tutti, di adeguate mascherine chirurgiche all'interno dell'edificio scolastico (escluso bambini di età inferiore a sei anni, allievi o lavoratori con patologie che non ne permettano l'uso)
3. la rigorosa igiene delle mani, personale e degli ambienti;

Oltre a tali misure il presente documento prevede la nomina di un "Referente Covid" individuato, all'interno del plesso, nel Docente coordinatore di plesso, quale punto di riferimento per la gestione ed il controllo delle misure appresso indicate ed i rapporti con il Dipartimento di prevenzione della ASL.

Al fine di garantirne la continuità è necessario nominare anche un sostituto.

Generalità per servizi ed attività

Per consentire lo svolgimento in presenza dei servizi e delle attività e per prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2, fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, sono adottate, in tutte le istituzioni del sistema nazionale di istruzione, le seguenti misure minime di sicurezza:

- a) è fatto obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica), fatta eccezione per i bambini di età inferiore ai sei anni, per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso dei predetti dispositivi e per lo svolgimento delle attività sportive;
- b) è raccomandato il rispetto di una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro, salvo che le condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano;
- c) è fatto divieto di accedere o permanere nei locali scolastici e universitari ai soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°.

La misura di cui al punto a) è derogabile per classi composte da studenti che abbiano tutti completato il ciclo vaccinale o abbiano un certificato di guarigione in corso di validità.

Accesso ed uscita dal Plesso

L'accesso alle pertinenze esterne all'edificio scolastico è ammesso solo indossando una mascherina (chirurgica o di comunità).

Al fine di garantire le disposizioni riguardanti il distanziamento interpersonale ed evitare assembramenti in prossimità degli ingressi e delle uscite dal plesso, anche da parte degli accompagnatori, si provvede ad una ordinata regolamentazione agendo su ingressi ed uscite in orari scaglionati, anche utilizzando accessi ed uscite alternative.

L'accesso alle pertinenze esterne del plesso, oltre al personale dotato di mascherina chirurgica fornita dall'Istituto, è consentito ai soli allievi, muniti di mascherina propria (ad esclusione di quelli della scuola dell'infanzia e allievi o personale con patologie che non ne consentano l'uso), salvo adempimenti di ordine amministrativo e didattico

In caso di presenza di genitori o accompagnatori nel cortile è fatto obbligo di limitare le presenze onde evitare assembramenti con obbligo di mascherina e distanza di sicurezza.

In ottemperanza al patto di corresponsabilità ed in adempimento alle disposizioni normative i genitori provvederanno a misurare, presso la loro abitazione, la temperatura corporea degli allievi, impegnandosi a non condurli a scuola con una temperatura superiore a 37,5°C. o con sintomi di affezioni respiratorie.

Sarà cura dei Collaboratori scolastici in servizio all'ingresso assicurarsi che gli allievi, nel percorrere le pertinenze esterne, seguano i percorsi indicati dall'apposita segnaletica direzionale e mantengano il prescritto distanziamento interpersonale.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni del presente protocollo, viene apposta all'ingresso del perimetro scolastico apposita cartellonistica riportante le informazioni generali di prevenzione e quelle specifiche d'istituto.

Laddove sia consentito agli allievi in anticipo sull'orario d'ingresso nell'edificio l'accesso nelle pertinenze esterne, è necessario garantire la vigilanza e, al fine di evitare assembramenti, definire aree specifiche per la sosta delle singole classi.

Ingresso ed uscita dall'edificio scolastico

La preconditione per l'accesso all'edificio scolastico del personale, degli allievi, dell'utenza genitoriale e familiare, dei fornitori, degli addetti a manutenzione e lavori, dei collaboratori occasionali e in generale dei visitatori che per qualsiasi e giustificato motivo vengono ammessi presso gli istituti scolastici, è:

1. non presentare sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C, anche nei tre giorni precedenti;
2. non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
3. non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Non c'è la necessità di acquisire apposita dichiarazione al riguardo, ma va indicato espressamente nell'informativa per l'accesso da collocare all'ingresso dell'edificio che: "L'accesso all'edificio certifica, sotto la propria responsabilità, l'assenza delle predette condizioni di esclusione".

Dal 15 Dicembre 2021 al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **tutto il personale scolastico del sistema nazionale di istruzione deve possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19 (il cosiddetto green-pass "rafforzato") rilasciata a seguito dell'adempimento dell'obbligo vaccinale di cui al D.L. 26 novembre 2021, n. 172.**

Il personale che svolge attività sussidiarie all'attività scolastica, l'utenza genitoriale e chiunque altro acceda per qualsivoglia motivo all'edificio scolastico (allievi esclusi) deve possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19 (il cosiddetto green-pass).

Tale disposizione non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute.

La verifica della certificazione viene effettuata dal personale incaricato dal D.S. accertandone la regolarità con la lettura del Q-code, presentato in forma cartacea o digitale, tramite l'app. Verifica C 19 installabile su dispositivo mobile.

Tutti coloro che accedono a qualsiasi titolo all'interno dell'edificio, ad esclusione del personale e degli allievi, per i quali farà fede il registro elettronico, andranno registrati sull'apposito registro per il controllo degli accessi riportante: i dati anagrafici, indirizzo, recapito telefonico o telematico, motivo dell'accesso ed orario di entrata ed uscita. I dati raccolti andranno conservati per almeno 14 giorni.

In caso di accesso del personale docente, in anticipo sull'orario della propria lezione o di uscita ritardata dello stesso, o ancora nel caso di sostituzione di docenti assenti, laddove il registro elettronico non ne consenta la registrazione, si dovrà annotare l'orario d'ingresso o di sostituzione e l'attività svolta nell'apposito registro predisposto in sala docenti.

All'ingresso dell'edificio non è prevista la rilevazione della temperatura corporea degli allievi, del personale, e delle altre persone che accedono a qualsivoglia motivo.

L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

L'accesso di esterni va comunque regolamentato al fine di evitare la concomitanza con l'ingresso e l'uscita degli allievi.

Al fine di ottemperare alle disposizioni riguardanti le misure igieniche e di prevenzione **l'accesso all'edificio è consentito solo indossando la mascherina chirurgica, con l'esclusione dei bambini di età inferiore a 6 anni ed allievi o lavoratori con patologie che non ne permettano l'uso) e con l'igienizzazione preventiva delle mani.** A tal fine viene reso disponibile, ad ogni punto di accesso, un dispenser di soluzione igienizzante, corredato da apposita cartellonistica riportante le modalità di detersione con soluzione igienizzante ed il relativo obbligo di igienizzazione.

Per gli allievi ed il personale che accedono con la mascherina propria (chirurgica o di comunità) andrà fornita a cura dell'Istituto una mascherina chirurgica nuova, da indossare dopo aver provveduto all'igienizzazione delle mani. A tal fine e nell'intento di ridurre i tempi di accesso, nella scuola secondaria, è opportuno predisporre scatole per le mascherine che consentano di essere prelevate dagli stessi allievi.

Le mascherine proprie potranno essere conservate riposte negli zaini o nelle tasche dei vestiti, o gettate in un contenitore appositamente predisposto in prossimità della scatola di distribuzione.

Nell'intento di evitare assembramenti in prossimità degli ingressi, lungo i percorsi interni e negli spazi comuni, viene adottata una specifica regolamentazione con ingressi ed uscite in orari scaglionati e l'utilizzo di tutti gli accessi e le uscite disponibili.

Mobilità interna all'edificio

La mobilità interna all'edificio, con l'ausilio del personale preposto alla vigilanza degli allievi, dovrà essere limitata al massimo, disponendo il divieto per gli allievi di recarsi in altre aule o altri locali salvo che per recarsi ai servizi igienici o altri locali richiesti da esigenze didattiche.

Gli spostamenti nelle aree comuni avvenire sempre mantenendo il più possibile la destra in accosto alla parete, sui percorsi indicati dall'apposita segnaletica orizzontale; l'ingresso e l'uscita dai locali dovrà avvenire dando la precedenza e distanziandosi di almeno un metro da chi proviene e prosegue sul percorso principale.

Sui percorsi in cui coincidono i due sensi di marcia, prima di impegnare il tratto coincidente occorrerà attendere che lo stesso sia libero favorendo la percorrenza di chi proviene da sinistra.

Unitamente alla segnaletica orizzontale, in prossimità della cartellonistica per le emergenze viene resa disponibile la cartellonistica riportante la planimetria con i percorsi interni all'edificio.

Attività amministrative

Tra le misure precauzionali riconducibili alla prioritaria esigenza di prevenire il rischio di diffusione epidemica all'interno della comunità scolastica, nell'indicazione generale di limitare l'accesso all'edificio scolastico agli allievi, al personale scolastico ed al personale dei servizi sussidiari all'attività scolastica, deve essere considerata anche la regolamentazione degli eventuali accessi esterni riguardanti: l'utenza genitoriale e familiare, i fornitori, gli addetti a manutenzione e lavori, i collaboratori occasionali, gli incaricati di specifiche funzioni previste dall'ordinamento scolastico e, in generale, i visitatori che per qualsiasi e giustificato motivo vengono ammessi presso gli istituti scolastici.

Non essendo indicate misure specifiche per le attività negli uffici amministrativi, vanno rispettate le misure generali di prevenzione relative a mascherine, distanziamento ed affollamento.

A tal fine si provvede:

- All'ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- Alla limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione telefonica o telematica e relativa programmazione;
- Alla regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici o telematici, delle motivazioni di accesso, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

È fatto obbligo di conservazione della predetta registrazione per almeno 14 giorni.

Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico da parte dell'utenza devono avvenire nel rispetto delle disposizioni di prevenzione riguardanti l'uso delle mascherine e della igienizzazione delle mani, seguendo rigorosamente i percorsi indicati con la segnaletica orizzontale, rispettandone il distanziamento anche nelle eventuali situazioni di attesa.

Attività nei locali destinati alla didattica

Aule

Le attività in aula, tramite il corretto posizionamento delle postazioni didattiche, che vanno adeguatamente segnalate a terra, dovranno essere sempre orientate al rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 m. e, laddove non sia possibile rispettare la distanza interpersonale, con l'obbligo categorico di indossare le mascherine chirurgiche o altro dispositivo di protezione delle vie respiratorie fornito.

Il principio del distanziamento fisico e della protezione delle vie respiratorie deve essere combinato con quello dell'areggiamento frequente; da qui l'attenzione alle finestre dell'aula che, in assenza di dispositivi di sanificazione continua dell'aria, si dovrebbero poter tenere aperte anche durante le lezioni.

Sarà cura del docente garantire la frequente aerazione del locale e, nell'ambito dell'obbligo di vigilanza, evitare che gli allievi modifichino in modo autonomo il posizionamento della loro postazione didattica indicata dall'apposita segnaletica a terra, evitando al contempo di proporre attività che ne richiedano lo spostamento o altre situazioni dinamiche. Sarà ancora compito del docente favorire la disinfezione periodica delle mani.

Nel caso di turnazione delle classi all'interno della stessa aula, è importante assicurarne la disinfezione prima di ogni nuovo accesso.

All'interno dell'aula il numero degli allievi dovrà rispettare l'affollamento previsto dal distanziamento che va riportato sulla porta d'ingresso.

Qualora l'aula dovesse ospitare anche un insegnante di sostegno o un assistente educativo; si potrà utilizzare la fascia ove è collocato il docente, evitando comunque di occupare l'area di due metri dalla rima buccale del docente (riportata in planimetria con un settore circolare) e considerando che anch'essi devono restare distanziati di almeno 2 m dagli allievi.

In caso di necessità gli allievi aggiuntivi potranno trovare collocazione negli eventuali spazi liberi, anche nell'area di rispetto delle finestre e nella fascia interattiva del docente, evitando comunque di occupare l'area di due metri dalla rima buccale del docente (riportata in planimetria con un settore circolare).

Vanno ridotti al minimo indispensabile gli arredi, anche per una più facile ed efficace pulizia e disinfezione dell'aula.

Al fine di mantenere intatte le possibilità per eventuali tracciamenti dei contatti stretti, è opportuno tenere nota dei nominativi degli allievi che sono stati oggetto di redistribuzione, la classe ospitante ed i docenti intervenuti durante il periodo di redistribuzione.

Altri locali ad uso promiscuo: laboratori, aula magna, biblioteca, teatro, sala docenti, ecc.

In tutti gli altri locali scolastici ad uso promiscuo (laboratori, aula magna, biblioteca, teatro, ecc.) rispetto alla numerosità degli utilizzatori coinvolti nelle diverse attività dovrà essere considerato un affollamento tale da garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, anche laddove le postazioni fisse non consentono il corretto riposizionamento delle postazioni didattiche;

Laddove le attività didattiche prevedano l'utilizzo di strumenti a fiato o attività corali dovrà essere garantito un aumento significativo del distanziamento interpersonale (almeno 2 m) e laddove le variabili strutturali ambientali e metereologiche lo consentano, andrà privilegiato lo svolgimento all'esterno dell'edificio.

Ai fini dell'affollamento, nel caso di postazioni spostabili, ne va reso disponibile un numero pari alla capienza massima individuata in base al distanziamento di 1m. e di segnare sul pavimento la loro posizione corretta, in modo che possa essere facilmente ripristinata dopo ogni eventuale spostamento (ad esempio per le pulizie); nel caso di sedie fisse, indicare con un cartello quelle non utilizzabili; esponendo comunque all'esterno del locale l'indicazione della sua massima capienza;

Palestra

Per le attività di educazione fisica, svolte al chiuso (palestre), dovrà essere garantita un'adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, privilegiando le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico rispetto ai giochi di squadra e agli sport di gruppo. Laddove possibile e le situazioni metereologiche lo consentano va privilegiato lo svolgimento dell'attività motoria all'esterno.

Va comunque assicurata la continua aerazione dei locali e, nella turnazione delle classi, assicurarne prima di ogni nuovo accesso la disinfezione, con particolare alle attrezzature ginniche di uso comune.

Relativamente alla capienza, considerato che le palestre sono per definizione spazi molto ampi, per cui il principio del distanziamento fisico è facilmente rispettabile, è possibile prevedere anche l'utilizzo contemporaneo di due classi.

L'uso degli spogliatoi va commisurato alla capienza consentita del distanziamento interpersonale di 1 m., qualora gli spogliatoi non riescano a contenere tutti gli allievi della classe, o delle classi che operano contemporaneamente in palestra, si può individuare, per il solo cambio del vestiario, un idoneo spazio alternativo o rivalutare la possibilità di ospitare due o più classi contemporaneamente in palestra.

Le finestre degli spogliatoi vanno mantenute costantemente aperte.

Qualora l'Ente locale preveda la concessione della palestra e di altri locali scolastici ad essa annessi, al termine dell'orario scolastico, a Società sportive o Associazioni; è indispensabile che, all'interno della convenzione siano esplicitamente regolati gli obblighi di pulizia e disinfezione, da condurre obbligatoriamente al termine delle attività medesime, a carico del personale delle stesse.

Spazi Comuni (Atri, Corridoi, ecc.)

L'utilizzo degli spazi comuni, frequentemente aerati ed igienizzati, va sempre orientato al rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 m. ed al divieto di assembramento, in base alla segnaletica orizzontale appositamente predisposta.

Si rammenta che come per tutti i locali scolastici oltre al distanziamento interpersonale è sempre necessario l'utilizzo della mascherina.

L'utilizzo dei distributori di merende, bevande calde e fredde, va fatto rispettando il distanziamento interpersonale segnalato a terra in prossimità delle stesse; prima dell'uso sarà necessario disinfettare le mani con il gel disinfettante a disposizione accanto al distributore (obbligo sia per gli adulti, sia per gli allievi); analogamente per i punti di erogazione dell'acqua potabile.

Aree per la ricreazione

Anche le aree per la ricreazione dovranno essere utilizzate rispettando il distanziamento interpersonale di 1 m. in aggiunta all'uso della mascherina ed al divieto di assembramento.

Laddove possibile e le situazioni metereologiche lo consentano va privilegiato lo svolgimento dell'attività all'esterno.

In caso di condizioni avverse si potranno utilizzare gli ambienti interni, preferibilmente non le stesse aule ordinarie, anche per favorire il necessario ricambio dell'aria all'interno delle stesse, assegnando permanentemente singoli spazi agli stessi gruppi di classi.

In caso di grosse difficoltà a reperire spazi interni utilizzabili e ferma restando la priorità dell'utilizzo di spazi esterni, è opportuno effettuare la ricreazione in tempi diversi, a tal fine viene disposta la seguente organizzazione della ricreazione con orari scaglionati ed aree differenziate:

Servizi Igienici

Per consentire l'utilizzo dei servizi igienici, oltre alla regolare pulizia approfondita con detergente neutro delle superfici occorrerà prevedere il frequente ricambio d'aria mantenendo, ogni qual volta le condizioni atmosferiche lo consentano, le finestre costantemente aperte e gli eventuali aeratori in funzione.

Nei limiti del possibile è da evitare il continuo via vai per l'utilizzo dei servizi igienici, a tal fine è preferibile prevedere momenti collettivi per l'utilizzo dei bagni, fermo restando l'uso della mascherina ed il rispetto del distanziamento interpersonale.

Per l'uscita degli allievi per recarsi ai bagni è necessario da parte del docente acquisire la disponibilità alla vigilanza da parte dei Collaboratori Scolastici presenti sul piano, che supporteranno l'allievo sul rispetto del percorso previsto e nella regolamentazione degli accessi al fine di evitare assembramenti nell'antibagno.

Prima di accedere ai servizi igienici sarà obbligatorio l'igienizzazione delle mani con soluzione disinfettante resa disponibile all'ingresso dei bagni (o il lavaggio delle mani appena entrati nel bagno, prima di procedere al suo utilizzo). Analoga operazione andrà ripetuta in uscita dai bagni.

Uscita dall'edificio scolastico

La problematica dell'uscita da scuola è sostanzialmente simile a quella dell'ingresso. Valgono quindi le indicazioni già fornite per l'ingresso: relative all'utilizzo del maggior numero possibile di uscite, alla riduzione al minimo della lunghezza dei tragitti interni verso l'uscita e alla definizione di un'unica direzione di marcia lungo i corridoi ovvero sull'obbligo di mantenere la destra nel percorrerli.

Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Tali attività sono possibili solo in e fra zone bianche, nel rispetto delle misure generali di prevenzione e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc ...).

Misure igieniche

Misure igieniche individuali

Tutte le persone che accedono all'edificio e per l'intera permanenza nei locali scolastici dovranno indossare una mascherina di protezione delle vie respiratorie ad eccezione degli allievi di età inferiore a 6 anni, degli allievi e del personale portatore di disabilità incompatibile con l'uso della stessa.

L'Istituto garantisce la fornitura delle mascherine chirurgiche e di eventuali altri dispositivi di protezione individuale a tutto il personale e gli allievi.

Per gli allievi, l'utilizzo della mascherina è obbligatorio in tutte le situazioni ad eccezione delle attività motorie, esecuzioni musicali individuali e nel consumo dei pasti.

In presenza di allievi con difficoltà uditive è prevista la fornitura di mascherine trasparenti, omologate, equivalenti alle "chirurgiche", che consentono di vedere il volto dei docenti e leggere il cosiddetto labiale.

Unitamente all'uso della mascherina è fatto obbligo a tutte le persone presenti nell'edificio di provvedere al frequente lavaggio delle mani o alla loro igienizzazione utilizzando i distributori presenti all'ingresso dell'edificio e dei locali ad uso collettivo, dei servizi igienici e in prossimità dei distributori di bevande e snack.

Analoga igienizzazione è richiesta prima di utilizzare le attrezzature didattiche ad uso promiscuo (proiettori, PC, amplificatori ecc.).

Il personale che opera in presenza di bambini e alunni esonerati dall'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie andrà dotato, a cura dell'Istituto, di mascherine FFP2.

Pulizia e disinfezione

Unitamente all'uso delle mascherine ed al distanziamento interpersonale, particolare attenzione va posta alle misure di carattere igienico sia per quanto riguarda gli ambienti sia per quanto riguarda il personale e gli allievi.

A tal fine, prima della riapertura va assicurata, a cura del personale preposto, la pulizia approfondita con detergenti neutri di tutti i locali scolastici in uso e sono predisposti, in prossimità delle porte d'ingresso delle aule, degli altri locali ad uso collettivo e dei servizi igienici, dispenser per l'erogazione di gel igienizzanti.

Le operazioni di pulizia vanno ripetute quotidianamente integrate con la disinfezione con l'uso di prodotti ad azione virucida, con particolare attenzione alla disinfezione delle superfici a maggior contatto quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banchi, cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore e dei distributori automatici di cibi e bevande, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, schermi tattili ecc.

L'attività di disinfezione va assicurata anche per tutti gli spazi destinati alla didattica ad uso promiscuo, dopo il loro uso da parte di un gruppo classe e prima dell'uso da parte di altri gruppi classe. Al termine delle operazioni di disinfezione andrà sempre garantita un'adeguata aerazione dei locali. Per favorire la disinfezione vanno rimossi tutti materiali morbidi e porosi non indispensabili: tappeti e sedute in tessuto in particolare.

Al fine di garantire le necessarie operazioni di pulizia e di disinfezione va adottato uno specifico modello organizzativo ed un registro in cui annotare l'esecuzione di tali attività: A verifica della loro effettiva realizzazione le attività di disinfezione svolte, controfirmate dal lavoratore che le ha eseguite, andranno annotate su tale registro.

Al fine di consentire il corretto smaltimento dei guanti e delle mascherine utilizzate andrà messo a disposizione ed adeguatamente segnalato almeno un apposito contenitore, corredato di sacchetto monouso da smaltire, chiuso, nei contenitori per la raccolta indifferenziata.

Pulizia e disinfezione in caso di Covid-19 accertato

Qualora un allievo o un operatore scolastico risultino SARS-CoV-2 positivi, se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura, è necessario effettuare una sanificazione (pulizia e disinfezione) straordinaria della scuola con le modalità che seguono:

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Impianti di condizionamento ed aerazione

Come indicato nel Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Rev. 2, un approccio integrato cautelativo e di mitigazione del rischio per il mantenimento di una buona qualità dell'aria indoor negli ambienti di lavoro e limitare ogni forma di diffusione del virus SARS-CoV-2, richiede di garantire un buon ricambio dell'aria (con mezzi meccanici o naturali) in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale, migliorando l'apporto controllato di aria primaria e favorendo con maggiore frequenza l'apertura delle finestre.

La messa in funzione degli impianti di condizionamento prevede che:

- Siano mantenuti costantemente in funzione, possibilmente con un decremento del livello di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio o attraverso la rimodulazione degli orari di accensione/spengimento, (es. due ore prima dell'apertura o ingresso dei lavoratori, e proseguire per altre due ore dopo la chiusura/non utilizzo dell'edificio) mantenendo chiusi gli accessi (porte).
- Venga esclusa, laddove possibile, la funzione di ricircolo dell'aria.
- Venga programmata la pulizia periodica, almeno ogni 4 settimane ad impianto fermo, la pulizia dei filtri dell'aria di ricircolo del fancoil/ventilconvettore per mantenere gli adeguati livelli di filtrazione/rimozione, il controllo della batteria di scambio termico e le bacinelle di raccolta della condensa.
- Laddove possibile, anche se non espressamente indicato nel rapporto ISS, è opportuno sostituire i filtri con altri ad elevata efficienza, nell'attesa andrebbero ridotti i tempi di pulizia periodica a 2 settimane.
- Vengano pulite le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70%, asciugando successivamente, evitando in ogni caso di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sui filtri per non inalare sostanze inquinanti, durante il funzionamento.

Lavoratori ed allievi "fragili"

Lavoratori "fragili"

Nella nuova definizione proposta dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58 del 22 agosto 2020 i "lavoratori fragili" sono individuati fra i lavoratori "affetti da alcune tipologie di malattie cronico degenerative (ad es. patologie cardiovascolari, respiratorie e dismetaboliche) o in presenza di patologie a carico del sistema immunitario o quelle oncologiche (indipendentemente dall'età) che, in caso di comorbidità con l'infezione da SARS-CoV-2, possono influenzare negativamente la severità e l'esito della patologia".

Per i lavoratori fragili di cui alla predetta definizione, salvo gli stessi non usufruiscano di eventuale tutela prevista da normativa specifica (ad esempio art. 26 decreto "Cura Italia" e successive proroghe), il Dirigente Scolastico assicura la "sorveglianza sanitaria eccezionale" a richiesta del lavoratore interessato:

- attraverso il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/08;
- attraverso un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzio più istituti scolastici;
- attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell'Inail che vi provvedono con propri medici del lavoro".

La procedura per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria eccezionale viene avviata dal lavoratore con la richiesta al datore dirigente scolastico di visita medica ex art. 41 comma 2 lettera c.

Il Dirigente Scolastico provvede a trasmettere al Medico Competente la richiesta del lavoratore, qualora il Dirigente Scolastico non intenda avvalersi di un Medico Competente, potrà inviare il lavoratore o la lavoratrice a visita presso enti pubblici e istituti specializzati di diritto pubblico, tra i quali:

- INAIL;
- le Aziende sanitarie locali;
- i dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (anche Commissione Medica di verifica).

Ai fini della valutazione della condizione di fragilità, il Dirigente Scolastico dovrà fornire al Medico Competente o incaricato di emettere il giudizio, anche una dettagliata descrizione:

- della mansione svolta dal lavoratore o dalla lavoratrice
- della postazione/ambiente di lavoro dove presta l'attività,
- delle informazioni relative all'integrazione del documento di valutazione dei rischi, in particolare con riferimento alle misure di prevenzione e protezione adottate per mitigare il rischio da SARS-CoV-2,

All'esito di tale valutazione, il Medico Competente o incaricato, previa visita medica se dallo stesso ritenuta necessaria, esprimerà il giudizio di idoneità fornendo, in via prioritaria, indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore o della lavoratrice per fronteggiare il rischio da SARS-CoV-2, riservando il giudizio di non idoneità temporanea solo ai casi che non consentano soluzioni alternative.

Allievi "fragili"

È previsto, nel protocollo ministeriale, che al rientro degli allievi dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

Le specifiche situazioni degli allievi in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata

Misure di Prevenzione e Gestione di sintomatologie sospette

Gestione di sospetto caso COVID-19 (allievi)

Anche se non prevista all'ingresso dell'edificio, la rilevazione della temperatura corporea degli allievi è consentita, con le modalità stabilite dalla procedura di Primo Soccorso, per il personale e gli allievi che dovessero manifestare nel corso dell'attività didattica, sintomatologie di tipo febbrile o di affezioni respiratorie.

In adempimento della procedura di primo soccorso prevista dal Piano di Emergenza, agli allievi che durante l'attività, dovessero presentare sintomatologie respiratorie o segni di malessere fisico, dovranno essere immediatamente affidati all'addetto al Primo soccorso che andrà prontamente avvertito.

- L'addetto al primo soccorso, dotato di termometro digitale per la rilevazione a distanza, di mascherina chirurgica, guanti e schermo facciale, provvederà alla rilevazione della temperatura corporea.
- L'Addetto al primo soccorso, In presenza di una temperatura superiore a 37,5°C. o tosse persistente, provvederà immediatamente a dotare l'allievo di mascherina chirurgica (se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera), a condurlo nel locale "Covid" e ad avvisare il Referente Covid.
- Il Referente Covid dovrà telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale dell'allievo per favorirne l'immediato rientro al suo domicilio.
- In attesa dei genitori o dei loro delegati, l'allievo sarà ospitato nel locale o nell'area di isolamento appositamente destinata (Locale n°) che dovrà permanere costantemente aerato.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto (preferibilmente lo stesso addetto al Primo soccorso o altro operatore che non presenti fattori di rischio per una forma severa di COVID-19) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro, la mascherina chirurgica e quella facciale, fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione e si dovrà far rispettare all'allievo, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso allievo, se possibile, dentro un sacchetto all'interno dell'apposito contenitore.
- Dopo che l'allievo sintomatico è tornato a casa andranno pulite e disinfettate tutte le superfici della stanza o dell'area di isolamento con relativa aerazione.
- I genitori dovranno contattare il Pediatra di libera scelta (PLS) o il Medico di Medicina Generale (MMG) per la valutazione clinica (trage telefonico) del caso.
- Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di Prevenzione (DdP) territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare sia per la riammissione a scuola.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione.
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Se il test è positivo si procederà come indicato nel punto relativo alla "Gestione dei contatti di casi di infezione da SARS-CoV-2 in ambito scolastico" appreso riportato.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che l'allievo

può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Gestione di sospetto caso COVID-19 (Personale Scolastico)

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico occorre assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitandolo ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria.

- Il MMG valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico e, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione.
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Se il test è positivo si procederà come indicato nel punto relativo alla "Gestione dei contatti di casi di infezione da SARS-CoV-2 in ambito scolastico" appresso riportato.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Gestione dei contatti di casi di infezione da SARS-CoV-2 in ambito scolastico

1. In seguito alla segnalazione di un caso positivo in ambito scolastico, il Referente scolastico COVID-19 o il dirigente scolastico, individua i possibili "contatti scolastici" del caso positivo secondo le indicazioni riportate nelle Tabelle 1 – 2 – 3 – 4 che seguono e trasmette loro (o ai loro genitori/tutori, nel caso di minori) le disposizioni standardizzate, predisposte preventivamente dal Dipartimento di Prevenzione (DdP) da intraprendere sulla base del presente protocollo, fornendo così le indicazioni che ciascun contatto dovrà seguire responsabilmente in base alla propria situazione, fatta salva diversa indicazione da parte del DdP.
Qualora il DdP non sia già intervenuto, il referente scolastico COVID-19/dirigente scolastico segnala al DdP la presenza del caso positivo a scuola, i contatti scolastici individuati e comunica agli interessati le predette disposizioni standardizzate.
2. I contatti individuati, se previsto dalla casistica nelle tabelle 1-2-3-4, dovranno effettuare un test antigenico o molecolare in Tempo zero (T0) ovvero prima possibile dal momento in cui si è stati informati dal referente scolastico COVID-19/dirigente scolastico/DdP. Se il risultato è negativo si può rientrare a scuola, fermo restando che laddove previsto dalla casistica nelle tabelle 1-2-3-4, andrà effettuato un ulteriore test antigenico o molecolare in Tempo 5 (T5) ovvero dopo 5 giorni dal momento T0. Se invece il risultato del test T0 o T5 è positivo, è necessario informare il DdP e il MMG/PLS e non si reca a scuola. I soggetti (bambini, studenti, personale scolastico) che ricevono indicazione da parte del DdP/ referente scolastico COVID-19/dirigente scolastico ad effettuare sorveglianza con testing non possono entrare in ambiente scolastico in attesa dell'effettuazione del test.
3. Per i soggetti sottoposti a sorveglianza con testing, il rientro a scuola dopo l'effettuazione del test a tempo zero potrà avvenire solo se si è in possesso di attestazione rilasciata dai Servizi di Igiene e Sanità Pubblica in merito all'effettuazione del tampone e all'avvenuto rilascio del relativo risultato ovvero in seguito ad una comunicazione da parte del DdP. Rimane ovviamente vietato rientrare in classe in presenza di positività al tampone.

Tabella 1. Sistema integrato di educazione e di istruzione 0-6 anni: indicazioni per individuazione e gestione dei contatti in presenza di UN caso positivo tra i bambini

CONTATTI	DESCRIZIONE	PROVVEDIMENTO PREVISTO	TEST T0**	TEST FINALE*	NOTE
Bambini	Bambini appartenenti alla stessa sezione/gruppo del caso positivo	Quarantena (10 giorni)*	SI	SI, TQ10	
Educatori e insegnanti	Educatori che hanno svolto attività in presenza nella sezione/gruppo del caso positivo	Quarantena (7 o 10 giorni)*	SI	SI, TQ7 o TQ10	La valutazione del singolo caso è comunque in carico al DdP (tempo di permanenza nella sezione/gruppo/stanza, contatto diretto con il caso positivo, etc.).
Altri insegnanti e operatori scolastici	Altri operatori scolastici che hanno svolto attività in presenza nella sezione/gruppo del caso positivo	Quarantena (7 o 10 giorni)*	SI	SI, TQ7 o TQ10	La valutazione del singolo caso è comunque in carico al DdP (tempo di permanenza nella sezione/gruppo/stanza, contatto diretto con il caso positivo, etc.).
Altre sezioni e gruppi	Altre sezioni/gruppi della stessa scuola	Secondo valutazione del DdP	NO	NO	Nessun provvedimento automatico, salvo diverse valutazioni derivanti da indagine epidemiologica. Eventuali bambini che hanno svolto attività di intersezione con la sezione/gruppo interessata dal caso positivo necessitano di valutazione specifica.

* La durata qui riportata implica un test di uscita negativo. La durata della quarantena, il timing per l'effettuazione dei test diagnostici e la tipologia degli stessi seguono le indicazioni contenute nella circolare del Ministero della Salute n. 36254 dell'11 agosto 2021.

** Al fine di descrivere la situazione epidemiologica dell'entità della circolazione nel gruppo, il test dovrebbe essere effettuato appena possibile e comunque indicativamente nelle 48 ore successive all'identificazione del caso indice.

Tabella 2. Sistema integrato di educazione e di istruzione 0-6 anni: indicazioni per individuazione e gestione dei contatti in presenza di UN caso positivo tra gli educatori/insegnanti/operatori scolastici

CONTATTI	DESCRIZIONE	PROVVEDIMENTO PREVISTO	TEST T0**	TEST FINALE*	NOTE
Bambini	Bambini delle sezioni/gruppi in cui l'insegnante ha svolto attività in presenza	Quarantena (10 giorni) *	SI	SI, TQ10	La valutazione del singolo caso è comunque in carico al DdP (tempo di permanenza nella classe, contatto diretto con il caso positivo, etc.).

Educatori Insegnanti Altri insegnanti e operatori scolastici	Educatori che hanno svolto attività in compresenza con l'insegnante o operatore scolastico positivo	Se vaccinati/vaccinati/negativizzati negli ultimi 6 mesi, sorveglianza con testing. Rientro a scuola dopo risultato del test a T0 negativo.	SI	SI, T5	Gli educatori/insegnanti vaccinati/negativizzati negli ultimi 6 mesi se hanno rispettato le misure di prevenzione incluso l'uso delle protezioni respiratorie, in presenza di un singolo caso nella sezione, non sono soggetti a quarantena salvo diversa valutazione del DdP. In presenza di uno o più casi positivi tra il personale scolastico oltre al caso indice, quarantena per tutti educatori/insegnanti che hanno svolto attività in compresenza al caso indice
		Se non vaccinati/negativizzati da più di sei mesi, quarantena	SI	SI, TQ10	
Altri insegnanti operatori scolastici	Altri operatori scolastici che hanno svolto specifiche attività di intersezione con il gruppo/sezione interessata dal caso positivo	Nessuno (vedi note a fianco)	NO	NO	Se sono stati rispettati i protocolli anti-contagio, non dovrebbero esserci contatti stretti con altri operatori scolastici. Nel caso di operatori che hanno svolto specifiche attività insieme al caso si applicano le stesse indicazioni previste per gli educatori.
Altre sezioni/gruppi	Altre sezioni/gruppi della stessa scuola	Nessuno	NO	NO	Nessun provvedimento, salvo diverse valutazioni derivanti da indagine epidemiologica.

* La durata qui riportata implica un test di uscita negativo. La durata della quarantena, il timing per l'effettuazione dei test diagnostici e la tipologia degli stessi seguono le indicazioni contenute nella circolare del Ministero della Salute n. 36254 dell'11 agosto 2021

**Al fine di descrivere la situazione epidemiologica dell'entità della circolazione nel gruppo, il test dovrebbe essere effettuato appena e comunque indicativamente nelle 48 ore successive all'identificazione del caso indice.

Tabella 3. Scuole primarie e secondarie: Indicazioni per individuazione e gestione dei contatti in presenza di UN caso positivo tra gli alunni

CONTATTI	DESCRIZIONE	PROVVEDIMENTO PREVISTO	TEST T0**	TEST FINALE*	NOTE
Alunni	Gli alunni che hanno frequentato la stessa classe del caso positivo	Sorveglianza con testing. Rientro a scuola dopo risultato del test a T0 negativo	SI	SI, T5	In presenza di un ulteriore caso positivo oltre al caso indice: - soggetti vaccinati o negativizzati negli ultimi 6 mesi: sorveglianza con testing - soggetti non vaccinati o negativizzati da più di 6 mesi: quarantena In presenza di due casi positivi oltre al caso indice: quarantena per tutta la classe
Docenti	I docenti che hanno svolto attività in presenza nella classe del caso positivo	Sorveglianza con testing. Rientro a scuola dopo risultato del test a T0 negativo	SI	SI, T5	La valutazione del rischio e le conseguenti misure da adottare devono tenere in considerazione le misure anti-contagio attuate. In

		Se non vaccinati/negativizzati da più di sei mesi, quarantena	SI	SI, TQ10	presenza di un ulteriore caso positivo (tra studenti e docenti) oltre al caso indice: - soggetti vaccinati/negativizzati negli ultimi 6 mesi: sorveglianza con testing - soggetti non vaccinati/negativizzati da più di 6 mesi: quarantena In presenza di due casi positivi (tra studenti e docenti) oltre al caso indice: quarantena per tutta la classe.
Altri operatori scolastici	Altri operatori scolastici che hanno svolto attività in presenza nella classe del caso positivo	Sorveglianza con testing. Rientro a scuola dopo risultato del test a T0 negativo	SI	SI, T5	La valutazione del rischio è in carico all'operatore di Sanità Pubblica (es. tempo di permanenza nella classe, contatto diretto con gli alunni, etc.). Nel caso di operatori che hanno svolto attività insieme al caso si applicano le stesse indicazioni previste per i docenti.
Altre classi	Altre classi della stessa scuola	Nessuno	NO	NO	Salvo diverse valutazioni del DdP. Eventuali alunni che hanno svolto attività di intersezione con la classe del caso positivo necessitano di valutazione specifica.

* La durata qui riportata implica un test di uscita negativo. La durata della quarantena, il timing per l'effettuazione dei test diagnostici e la tipologia degli stessi seguono le indicazioni contenute nella circolare del Ministero della Salute n. 36254 dell'11 agosto 2021

** Al fine di descrivere la situazione epidemiologica dell'entità della circolazione nel gruppo, il test dovrebbe essere effettuato appena possibile e comunque indicativamente nelle 48 ore successive all'identificazione del caso indice.

Tabella 4. Scuole primarie e secondarie: indicazioni per individuazione e gestione dei contatti in presenza di UN caso positivo tra gli insegnanti/operatori scolastici

CONTATTI	DESCRIZIONE	PROVVEDIMENTO PREVISTO*	TEST T0**	TEST FINALE*	NOTE
Alunni	Gli alunni delle classi in cui l'insegnante ha svolto attività in presenza	Sorveglianza con testing. Rientro a scuola dopo risultato del test a T0 negativo	SI	SI, T5	Se il docente/operatore ha rispettato le misure di prevenzione, per gli alunni è prevista un'attività di sorveglianza con testing. In presenza di un ulteriore caso positivo oltre al caso indice: - soggetti vaccinati/negativizzati negli ultimi 6 mesi: sorveglianza con testing - soggetti non vaccinati/negativizzati da più di 6 mesi: quarantena In presenza di due casi positivi oltre al caso indice: quarantena per tutta la classe.

Docenti	Insegnanti che hanno svolto attività in compresenza con l'insegnante o operatore scolastico positivo	Sorveglianza con testing. Rientro a scuola dopo risultato del test a T0 negativo	SI	SI, T5	I docenti, se hanno rispettato le misure di prevenzione, in presenza di un singolo caso, non sono in genere soggetti quarantena ma dovranno comunque effettuare i test di screening. La valutazione del rischio è in carico all'operatore di Sanità Pubblica. In presenza di un ulteriore caso positivo tra i docenti oltre al caso indice: - soggetti vaccinati/negativizzati negli ultimi 6 mesi: sorveglianza con testing - soggetti non vaccinati/negativizzati da più di 6 mesi: quarantena In presenza di due casi positivi oltre al caso indice: quarantena per tutta la classe.
		Se non vaccinati/negativizzati da più di 6 mesi, quarantena.	SI	SI, TQ10	
Altri operatori scolastici	Altri operatori scolastici che hanno svolto specifiche attività di intersezione con la classe interessata dal caso positivo	Nessuno (vedi note a fianco)	NO	NO	Se sono stati rispettati i protocolli anti-contagio, non dovrebbero esserci contatti stretti con altri operatori scolastici. Nel caso di operatori che hanno svolto attività insieme al caso si applicano le stesse indicazioni previste per i docenti.
Altre classi	Altre classi della stessa scuola	Nessuno	NO	NO	Nessun provvedimento salvo diverse valutazioni del DdP.

* La durata qui riportata implica un test di uscita negativo. La durata della quarantena, il timing per l'effettuazione dei test diagnostici e la tipologia degli stessi seguono le indicazioni contenute nella circolare del Ministero della Salute n. 36254 dell'11 agosto 2021

** Al fine di descrivere la situazione epidemiologica dell'entità della circolazione nel gruppo, il test dovrebbe essere effettuato appena possibile e comunque indicativamente nelle 48 ore successive all'identificazione del caso indice.

Elevato numero di assenze in una classe

Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe

- Il Referente COVID deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione della ASL (DdP) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19.

Dispositivi di prevenzione e di protezione individuale

In tutto l'edificio per tutte le persone presenti corre l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica in particolare ogni qualvolta non sia possibile rispettare il distanziamento interpersonale di almeno 1 m. (2 m. per attività con possibile aerosolizzazione come canto ed attività fisica)

Ai fine dell'attuazione delle misure di prevenzione indicate, per la tutela del personale, si rende necessaria la fornitura dei seguenti dispositivi di prevenzione e dispositivi di protezione individuale:

Dispositivi di prevenzione e di protezione individuale

Dispositivo	Soggetti destinatari	Attività	A carico di
Mascherina chirurgica	Allievi	Permanenza a scuola	Istituto
	Personale scolastico	Durante l'attività	Istituto
	Personale refezione	Servizio ai tavoli	Ditta app.
Mascherina FFP1	Collaboratori scolastici	Pulizie	Istituto
Mascherina FFP2	Collaboratori scolastici	Disinfezione	Istituto
	Personale tutto	In presenza di Bambini e alunni esonerati dall'obbligo di mascherina	Istituto
Guanti in nitrile	Collaboratori scolastici	Disinfezione	Istituto
	Assistenti educativi	Assistenza allievi H	Istituto
	Docenti di sostegno	Didattica allievi H	Istituto
	Addetti al Primo Soccorso	Assistenza sintomatici	Istituto
Maschera facciale	Assistenti educativi	Assistenza allievi H	Istituto
	Docenti di sostegno	Didattica allievi H	Istituto
	Insegnanti infanzia	Didattica	Istituto
	Addetti al Primo Soccorso	Assistenza sintomatici	Istituto

Si rammenta l'obbligo per i lavoratori di indossare i dispositivi di prevenzione e protezione forniti e, nell'obbligo di vigilanza, di garantire l'utilizzo della mascherina chirurgica da parte di tutti gli allievi, in particolare nelle situazioni in cui non possa essere assicurato il distanziamento interpersonale.

Formazione, informazione e comunicazione

Vengono adottate specifiche iniziative di formazione ed informazione sulle misure di prevenzione e protezione adottate in modalità telematica, nella prima quindicina del mese di settembre nell'ambito dell'aggiornamento annuale della formazione lavoratori.

Viene inoltre assicurata adeguata ed efficace comunicazione alle famiglie, agli studenti, al personale scolastico, sul sito web scuola e anche su cartellonistica, o altro supporto fisico, ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti, predisposta prima dell'inizio dell'anno scolastico.

A cura del personale docente andrà realizzata, al rientro, una attività formativa specifica in presenza per gli allievi, rapportata all'età degli allievi e alla presenza di eventuali disabilità e/o disturbi di apprendimento, finalizzata alla valorizzazione dei comportamenti, anche con l'organizzazione di apposite esercitazioni al fine di prendere meglio dimestichezza con le misure di prevenzione e protezione e acquisirne la tecnicità.

Per il Referente Covid è previsto percorso formativo, in tema di COVID-19 per la gestione dei casi sospetti o confermati di COVID-19, in modalità asincrona fruibile sulla piattaforma EDUISS dell'Istituto Superiore di Sanità.

È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva di studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

Nella tabella che segue le “cinque regole” alla base delle campagne di comunicazione per gli allievi sul rientro a scuola in sicurezza:

Torniamo a scuola più consapevoli e responsabili: insieme possiamo proteggerci tutti

1. Se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore) parlane subito con i genitori e NON venire a scuola.
2. Quando sei a scuola indossa sempre una mascherina chirurgica per la protezione del naso e della bocca.
3. Segui le indicazioni degli insegnanti e rispetta la segnaletica.
4. Mantieni sempre la distanza di 1 metro, evita gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) e il contatto fisico con i compagni.
5. Lava frequentemente le mani o usa gli appositi dispenser per tenerle pulite; evita di toccarti il viso e la mascherina.

Il Datore di lavoro
Prof.ssa Daniela Monaco

F.to Il Dirigente Scolastico



Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione



Il Medico Competente

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (da individuare)

ADDENDUM “PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA”

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua i criteri e le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell’Istituto Comprensivo “Giuseppe Impastato”.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su indirizzo del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l’organo collegiale responsabile dell’organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d’Istituto, l’organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall’anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell’emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all’articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l’obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di “attivare” la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all’organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell’Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l’ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all’apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestata e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche.

5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
 - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti, Google Moduli, Wordwall, LearningApps e Google Compiti;
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
 - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work (Es. Screencastomatic, Powtoon ecc.).

Pertanto, non rientrano tra le AID asincrone solo l'esclusiva somministrazione di materiali di studio autonomo dei contenuti disciplinari, le esercitazioni/schede in word o pdf, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati con l'ausilio di applicazioni digitali di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

7. Le attività online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare

esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica per gli alunni con bisogni educativi speciali.

9. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

11. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico ARGO - Didup che consente di gestire il Registro personale del docente, il Registro di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte, specificando nel menù a tendina del registro la tipologia

di lezione, come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano nello spazio riservato ai Compiti, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su....) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e/o per ciascuna classe, un corso su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno appositamente creati dall'Animatore Digitale cognome.nome@impastato.org oppure fornendo alle famiglie il codice del corso.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un **monte ore settimanale di 15 unità orarie (10 per le classi prime della scuola primaria) da 50 minuti di attività didattica sincrona.**

2. In tal caso, **ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 50 minuti, con Lavoro di preparazione e correzione delle AID in modalità asincrona.** Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

5. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

6. Le consegne e il materiale didattico relativi alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 17:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì,

entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. Sarà cura del docente riportare anche sul Registro Elettronico le attività svolte ed i compiti assegnati su GSuite.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza e quindi l'assenza va riportata sul Registro Elettronico

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata dei genitori all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante segnala per iscritto alla famiglia se le studentesse e gli studenti mantengono la videocamera disattivata senza permesso. In caso di reiterato comportamento si applicherà quanto previsto dal Regolamento di disciplina per gli alunni della SSIG.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano il RE e Google Classroom come piattaforme di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @impastato.org.

4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano dalle attività didattiche, dalla comunicazione istituzionale della Scuola o dalla corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata

convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

5. E' fatto assoluto divieto di far richiesta di partecipazione a lezioni con account diversi da quelli istituzionali ed usare le applicazioni di Gsuite per scopi diversi da quelli didattici.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, le AID inizieranno con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il

Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. I genitori o i tutori che esercitano la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

Deliberato con proposta del Collegio dei Docenti n. 411 del 28 Settembre 2020.

Deliberato con approvazione del Consiglio d'Istituto n. 49 del 15 Ottobre 2020.

ADDENDUM PROTOCOLLO DI INTESA FRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA

PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI

IN CASO DI SCIOPERO

- TENUTO CONTO** che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr. 8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni Sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFESAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;
- CONSIDERATO** che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;
- CONSIDERATO** che, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi

SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1

Campo di applicazione e durata del presente accordo

1. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere *a) - h)* del medesimo Accordo.
2. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.
3. Il Dirigente Scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 3, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso.

Articolo 2

Prestazioni indispensabili

1. Le prestazioni indispensabili sono:

- I. Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali per l'ammissione agli esami finali; lo svolgimento degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
 - tutti i docenti del Consiglio/Team di classe interessato
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza;
 - n. 1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- II. Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:
 - Nr.1 assistente amministrativo

2. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- Disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- Rotazione in base al criterio dell'ordine alfabetico, partendo dalla prima lettera estratta annualmente.

3. Operazioni di scrutini ed esami finali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono, comunque, comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono, comunque, comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

4.Applicazione del protocollo di intesa

Il Dirigente Scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti punti 1 e 2.

Prot. n. 1666

Roma, 04 Febbraio 2021

PER LA PARTE PUBBLICA IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Daniela Monaco

PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

F.to FLC CGIL rappresentata da Di Lucchio Maria Incoronata con delega di Campailla Alberto
(allegata agli atti)

F.to CISL FSUR rappresentata da Tomei Roberto

F.to UIL SCUOLA RUA rappresentata da Fenu Monica con delega di Rago Maria Pia

F.to SNALS CONFSAL

F.to GILDA UNAMS

F.to ANIEF rappresentata da Cozzetto Chiara

(Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c.2 del Dlgs n. 39 del 1993)



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIUSEPPE IMPASTATO"
Via Luigi Gastinelli n. 58 - 00132 Roma | C.F.: 97616400582 C.M.: RMIC8CR006
Tel. 0622180417 E-mail PEO: rmic8cr006@istruzione.it PEC: rmic8cr006@pec.istruzione.it
[Sito web:www.icgiuseppeimpastato.edu.it](http://www.icgiuseppeimpastato.edu.it)



- VISTA** la nota MIUR prot. n. 21503 del 30/09/2021 relativa all'assegnazione delle risorse destinate al M.O.F. per l'a.s. 2021/22 come definite da Intesa sottoscritta il 22 settembre 2021 con le OO.SS. Comparto Scuola per complessive **€ 85,857,38 lordo dipendente;**
- VISTO** le economie del FIS degli anni scolastici precedenti risultanti nel piano di riparto presente nel sistema SIRGS per complessive **€ 12.160,90 lordo dipendente;**

DETERMINA

La costituzione delle risorse disponibili per la Contrattazione d' Istituto a.s. 2021/22

PARAMETRI DEFINITI INTESA 22 Settembre 2021						Lordo Stato	Lordo dipendente	
Ass.ni 2021/22 fondo istituto						O.D. 145 DOCENTI + 28 ATA		
Per addetti O.D. a.s. 2020/21	Lordo Stato	179	x	321,55		57.557,45	43.374,11	
Punti erogazione servizio	Lordo Stato	2.549,88	x	3		7.649,64	5.764,61	
TOTALE RISORSE PER ATTIVITA' ART. 88 CCNL						DOC./ATA	65.207,09	49.138,72
Funzioni strumentali al POF							7.336,86	5.528,91
	Lordo Stato	Lordo Dipendente						
quota base	1.425,99	1.074,60						
compl. Org. - Ist. Comprensivo	613,99	462,69						
compl. O.D. 36,28 x 146	5.296,88	3.991,62						
Incarichi specifici						4.822,08	3.633,82	
ATA								
O.D. ATA escluso DSGA	Lordo Stato	150,69	x	32		4.822,08	3.633,82	
AREE A RISCHIO dispersione scol.						2.816,92	2.122,77	
Ore pratica sportiva						1.784,16	1.344,51	
Classi in O.D.	Lordo Stato	21	X	84,96		1.784,16	1.344,51	
VALORIZZAZIONE DEL PERS.LE SCOLASTICO						27.132,96	20.446,84	
TOTALE ass.ni 2020/21 soggette a certificazione						109.100,07	82.215,56	
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti						4.832,69	3.641,81	

SCUOLA PRIM.	Lordo Stato	Doc.	103,00	x	27,06	2.787,18		
SCUOLA INF.	Lordo Stato		0,00	x	27,09	0,00		
			103,00			2.787,18	2.787,18	2.100,36
SCUOLA SEC.	Lordo Stato		43,00	x	47,57	2.045,51	2.045,51	1.541,45
			146					
RISORSE ASSEGNATE PER A.S. 2021/22							113.932,76	85.857,38
ECONOMIE 2020/21	Fondo Ist.		9.639,09		7.263,82	PG5 2555		
	Aree a rischio disp.		401,42		302,50	PG5 2555		
	Funzioni Strumentali		0,00		0,00	PG5 2555		
	Incarichi Specifici		0,00		0,00	PG5 2555		
	Totale		10.040,52		7.566,32	PG5 2555		
	Ore pratica sportiva		3.605,09		2.716,72	PG12 2555		
	Val.ne del personale scolastico		0,00		0,00	PG13 2555		
	Totale		3.605,09		2.716,72			
	Totali soggette a certificazione						13.645,60	10.283,04
	H ecced. Sost. Coll.		2.491,92		1.877,86	PG6 2555		
Totali non soggette a certificazione						2.491,92	1.877,86	
Maggiori ass.ni	Soggette a certificazione						0,00	0,00
Maggiori ass.ni	Non soggette a certificazione						0,00	0,00
TOTALE DISPONIBILITA' C.I. A.S. 2021/22							130.070,28	98.018,28
RIEPILOGO	risorse soggette a certificazione						122.745,67	92.498,60
	risorse non soggette a certificazione (ore sostituzione colleghi assenti)						7.324,61	5.519,67
TOTALE RISORSE							130.070,28	98.018,28

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Daniela Monaco
*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
 e per gli effetti dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. n. 39/1993*

FONDO DI ISTITUTO 2021/2022

	LORDO DIPENDENTE		LORDO STATO	
	ASSEGNAZIONE	+ RESIDUI	ASSEGNAZIONE	+ RESIDUI
ASSEGNAZIONI A.S. 2021-2022	€ 49.138,72		€ 65.207,09	
AVANZO ANNI PRECEDENTI FIS		€ 9.980,54		€ 13.244,18
				€ -
TOTALE DISPONIBILE		€ 59.119,26		€ 78.451,26
IMPEGNO DSGA		€ 6.120,00		€ 8.121,24
TOTALE DISPONIBILE FIS		€ 52.999,26		€ 70.330,03
TOTALE DISPONIBILE VALORIZZAZIONE		€ 20.446,84		€ 27.132,96
SUDDIVISIONE TRA DOCENTI E ATA FIS				
DOCENTI 65,00% (circa)				
ATA 35,00% (circa)				
DOCENTI FIS		€ 34.460,00		€ 45.728,42
DOCENTI VALORIZZAZIONE		€ 13.297,50		€ 17.645,78
ATA FIS		€ 18.539,26		€ 24.601,61
ATA VALORIZZAZIONE		€ 7.149,34		€ 9.487,17
DOCENTI				
DISPONIBILITA' INIZIALE		€ 47.757,50		€ 63.374,20
IMPEGNATO FIS		€ 34.460,00		€ 45.728,42
IMPEGNATO VALORIZZAZIONE		€ 13.297,50		€ 17.645,78
DISPONIBILITA' RESIDUA		€ -		€ -
ATA				
DISPONIBILITA' INIZIALE		€ 25.688,60		€ 34.088,77
A.A. FIS (30,00%) circa		€ 5.560,00		€ 7.378,12
C.S. FIS (70,00%) circa		€ 12.979,26		€ 17.223,48
A.A. VALORIZZAZIONE (30,00%) circa		€ 2.175,00		€ 2.886,23
C.S. VALORIZZAZIONE (70,00%) circa		€ 4.974,34		€ 6.600,95
DISPONIBILITA' RESIDUA		-		€ -

ORE ECCEDENTI

Parametri anno 2021-22

Comunicazione del MIUR (tabella importi)
prot. 21503 del 30/09/2021

Totale risorse	€	3.641,81 (lordo dip.)	€	4.832,69 (Lordo Stato)
Avanzo anni precedenti	€	1.877,86 (lordo dip.)	€	2.491,92 (Lordo Stato)
Totale risorse	€	5.519,67 (lordo dip.)	€	7.324,61 (Lordo Stato)

LORDO DIPENDENTE	Rit. 24,20%	INPDAP 8,80%	F. C. 0,35%	IMPONIBILE	IRPEF 23% aliquota media	NETTO	IRAP 8,50%	INPS 1,61%	LORDO STATO
		Rit. 9,10%							
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
€ 5.519,67	€ 1.335,76	€ 485,73	€ 19,32	€ 5.014,62	€ 1.153,36	€ 3.861,26	€ 469,17	€ -	€ 7.324,61
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

N. Classi I.C. Giuseppe Impastato 45 Scuola Primaria 21 Scuola Secondaria di I Grado

Il budget a disposizione sarà suddiviso tra i vari Plessi nel seguente modo: [(budget:76,5) (31,5 secondaria) + (45 primaria)] € 5,519,67/76,50 = 72,15 euro circa a classe

Il valore d'incidenza attribuito alle classi di SSIG è stato equiparato a 1,5 rispetto alle classi di scuola primaria, in quanto il numero di docenti che ruota su ogni classe è maggiore

€ 2.272,73 Corrispondente a circa 81 ore complessive per la scuola secondaria di I grado

€ 3.246,95 Corrispondente a circa 168 ore complessive da suddividersi in modo proporzionale tra i due Plessi di scuola Primaria e più precisamente

63 ore Plesso Corbellini

105 ore Plesso Gastinelli

Eventuali compensazioni possono prendersi in considerazione in base alle effettive necessità, tenendo presente che il costo orario della scuola secondaria di I grado è notevolmente più alto

Come semplificazione possiamo dire che lo scambio di ore tra Plessi di scuola primaria è fattibile tramite un semplice accordo delle docenti referenti.

La scuola primaria può attingere, in caso di disponibilità e di accordo tra i referenti di Plesso, dal budget della scuola secondaria di I grado.

La scuola secondaria di I grado può attingere dal budget della scuola primaria solo dopo verifica delle disponibilità residue e previo accordo dei referenti di Plesso.

FUNZIONI ED INCARICHI

					IMPORTO		IMPORTO	
					LORDO		LORDO	
					DIPENDENTE	STATO	DIPENDENTE	STATO
FUNZIONI STRUMENTALI			6	(Curricolo)	€ 921,49	€ 1.222,82	€ 5.528,91	€ 7.336,86
				(Orientamento)	€ 921,49	€ 1.222,82		
				(Continuità)	€ 921,49	€ 1.222,82		
				(Autovalutazione)	€ 921,48	€ 1.222,80		
				(Inclusione)	€ 921,48	€ 1.222,80		
				(Progettualità)	€ 921,48	€ 1.222,80		
INCARICHI SPECIFICI			17		€ 300,00	€ 398,10	€ 3.633,82	€ 4.822,08
					€ 300,00	€ 398,10		
					€ 300,00	€ 398,10		
					€ 300,00	€ 398,10		
					€ 300,00	€ 398,10		
					€ 177,82	€ 235,97		
					€ 177,82	€ 235,97		
					€ 177,82	€ 235,97		
					€ 177,82	€ 235,97		
					€ 177,82	€ 235,97		
					€ 177,82	€ 235,97		
					€ 177,81	€ 235,95		
					€ 177,81	€ 235,95		
					€ 177,82	€ 235,97		
	€ 177,82	€ 235,97						
	€ 177,82	€ 235,97						
	€ 177,82	€ 235,97						

	60	1		€	1.050,00	
	80	1		€	1.400,00	
	60	1		€	1.050,00	
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI				€	2.100,00	€ 2.786,70
TUTTO L'ISTITUTO	120	6				
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
ASPP D'ISTITUTO				€	175,00	€ 232,23
TUTTO L'ISTITUTO	10	1				
	10	1		€	175,00	
				€	-	
				€	-	
				€	-	
REFERENTI BIBLIOTECA				€	1.137,50	€ 1.509,46
TUTTO L'ISTITUTO	65	5		€	-	
	10	1		€	175,00	
	15	1		€	262,50	
	10	1		€	175,00	
	15	1		€	262,50	
	15	1		€	262,50	
REFERENTI PALESTRA				€	525,00	€ 696,68
TUTTO L'ISTITUTO	30	3		€	-	
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
REFERENTI BULLISMO E CYBER BULLISMO				€	262,50	€ 348,34
TUTTO L'ISTITUTO	15	1				
	15	1		€	262,50	
REFERENTI GLI TECNICO				€	1.312,50	€ 1.741,69
TUTTO L'ISTITUTO	75	3				
	25	1		€	437,50	
	25	1		€	437,50	
	25	1		€	437,50	
UNITA' DI AUTOVALUTAZIONE				€	840,00	€ 1.114,68
TUTTO L'ISTITUTO	48	3				
	16	1		€	280,00	
	16	1		€	280,00	
	16	1		€	280,00	
COMMISSIONE CURRICOLO E VALUTAZIONE FORMATIVA				€	1.680,00	€ 2.229,36
	96	6		€	-	
	16	1		€	280,00	
	16	1		€	280,00	
	16	1		€	280,00	
	16	1		€	280,00	
	16	1		€	280,00	
	16	1		€	280,00	
COMMISSIONE PROGETTUALITA'				€	1.050,00	€ 1.393,35
TUTTO L'ISTITUTO	60	4				
	15	1		€	262,50	
	15	1		€	262,50	
	15	1		€	262,50	
	15	1		€	262,50	
COMMISSIONE CONTINUITA' EDUCATIVO/DIDATTICA				€	1.575,00	€ 2.090,03
TUTTO L'ISTITUTO	90	6				
	15	1		€	262,50	
	15	1		€	262,50	
	15	1		€	262,50	
	15	1		€	262,50	
	15	1		€	262,50	

		15	1		€ 262,50	
COMMISSIONE ORIENTAMENTO FORMATIVO					€ 525,00	€ 696,68
TUTTO L'ISTITUTO		30	2			
		15	1		€ 262,50	
		15	1		€ 262,50	
COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE ED						
	SVOLGIMENTO E ATTUAZIONE DEI PROGETTI				€ 8.050,00	€ 10.682,35
	DOCENZA		€ 35,00	203	€ 7.105,00	
	FUNZIONALI		€ 17,50	54	€ 945,00	
TOTALE					€ 47.757,50	€ 63.374,20

PROGETTI 2021-22	TIPOLOGIA	COMPENSO	ORE	IMPORTO	
				LORDO	
				DIPENDENTE	STATO
Istruzione domiciliare	FRONTALI	€ 35,00	10	€ 350,00	€ 464,45
Referente	FUNZIONALI	€ 17,50	5	€ 87,50	€ 116,11
Tokio 2020	FRONTALI	€ 35,00		€ -	€ -
Referente	FUNZIONALI	€ 17,50	30	€ 525,00	€ 696,68
Recupero di Matematica	FRONTALI	€ 35,00	105	€ 3.675,00	€ 4.876,73
Referente	FUNZIONALI	€ 17,50	5	€ 87,50	€ 116,11
Potenziamento di Matematica SSIG "Pronti per il Liceo"	FRONTALI	€ 35,00	16	€ 560,00	€ 743,12
Referente	FUNZIONALI	€ 17,50	4	€ 70,00	€ 92,89
Recupero d'Italiano	FRONTALI	€ 35,00	42	€ 1.470,00	€ 1.950,69
Referente	FUNZIONALI	€ 17,50	6	€ 105,00	€ 139,34
Potenziamento Latino "Ad maiora"	FRONTALI	€ 35,00	30	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Referente	FUNZIONALI	€ 17,50	4	€ 70,00	€ 92,89
TOTALE PROGETTI	FRONTALI	€ 35,00	203	€ 7.105,00	€ 9.428,34
	FUNZIONALI	€ 17,50	54	€ 945,00	€ 1.254,02
TOTALE SPESA PREVISTA				€ 8.050,00	€ 10.682,35

INDENNITA' DI DIREZIONE

Art. 3 sequenza contrattuale 25/06/2008

Tab. 9 Misure economiche dei parametri per il calcolo dell'indennità di direzione

Istituto verticalizzati						€	995,25	(Lordo Stato)
Numero posti dei docenti, ATA, e personale educativo in organico	179	€	39,81	€	7.125,99	(Lordo Stato)		
					€	8.121,24	(Lordo Stato)	

LORDO DIPENDENTE	Rit. 24,20%	INPDAP	F. C.	IMPONIBILE	IRPEF	NETTO	IRAP	LORDO STATO
		8,80%	0,35%					
		Rit. 9,10%			38%		8,50%	
€ 6.120,00	€ 1.481,04	€ 538,56	€ 21,42	€ 5.560,02	€ 2.112,81	€ 3.447,21	€ 520,20	€ 8.121,24

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ANNO SCOLASTICO 2021/2022					
INCARICHI	ORE	DIPENDENTI			
		N.	NOMINATIVI		
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA				€ 7.735,00	€ 10.264,36
MAGGIOR IMPEGNO					
INTENSIFICAZIONE SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI					
	22	7		€	319,00
	22			€	319,00
	22			€	319,00
	22			€	319,00
	22			€	319,00
	22			€	319,00
	22			€	319,00
FLESSIBILITA' ORARIA					
	5	10		€	72,50
	4,5			€	54,38
	5			€	72,50
	5			€	72,50
	5			€	72,50
	5			€	72,50
	5			€	72,50
	1,5			€	18,12
	5			€	72,50
MAGGIORE IMPEGNO SUPPORTO ATTUAZIONE POF					
	14	7		€	203,00
	14			€	203,00
	14			€	203,00
	14			€	203,00
	14			€	203,00
	14			€	203,00
STRAORDINARIO					
	Tutti		Tutti	€	1.253,50
Maggiore impegno per far fronte agli adempimenti connessi alla prosecuzione dell'emergenza epidemiologica					
	25	6		€	362,50
	25			€	362,50
	25			€	362,50
	25			€	362,50
	25			€	362,50
	25			€	362,50

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	400	Tutti	Tutti	€ 5.000,00	
SERVIZIO STRAORDINARIO	Attività aggiuntive		Tutti	€ 2.554,26	
SERVIZIO STRAORDINARIO	Progetti		Tutti	€ 824,34	
Assistenza alunni DVA	25	4		€ 312,50	
	25			€ 312,50	
	25			€ 312,50	
	25			€ 312,50	
Maggiore impegno per far fronte agli adempimenti previsti dalle misure di prevenzione del rischio contagio connesse all'emergenza epidemiologica	8	30		€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	8			€ 100,00	
	4				€ 50,00
	4				€ 50,00
	8				€ 100,00
	8				€ 100,00
8			€ 100,00		
8			€ 100,00		
8			€ 100,00		
8			€ 100,00		
8			€ 100,00		
8			€ 100,00		
8			€ 100,00		
8			€ 100,00		
8			€ 100,00		

Attività complementari di educazione Fisica

COGNOME	NOME	LORDO	Rit. 24,20%	INPDAP	F. C.	IMPONIBILE	IRPEF 27%	NETTO	IRAP 8,50%	INPS 1,61%
				8,80%	0,35%					
				Rit. 9,10%						
Docenti 3		€ 1.344,51	€ 325,37	€ 118,32	€ 4,71	€ 1.221,49	€ 329,80	€ 891,69	€ 114,28	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -