



*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](mailto:rmic8cr006@istruzione.it) PEC: [rmic8cr006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cr006@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icgiuseppeimpastato.edu.it](http://www.icgiuseppeimpastato.edu.it)



## *Contratto Integrativo d'Istituto*

*A.S. 2020/2021*

*Il presente Contratto Integrativo d'Istituto – Parte Normativa e Parte Economica, è stata acquisita al Prot. n. 1667 del 04 Febbraio 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 Documento tecnico del CTS (Comitato Tecnico Scientifico) del 22 maggio 2020;

Visto il Protocollo d'intesa nazionale del 6 agosto 2020 sottoscritto dal MI e dalle OO.SS. Settore Scuola e Area della Dirigenza;

Viste 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,

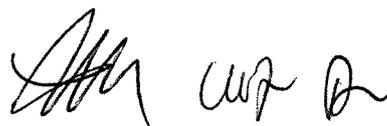
1. Acquisito in apposito Protocollo di Intesa l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

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. 2020/2021;

RITENUTO che nell'istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un fattivo supporto ai processi innovatori 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 04 Febbraio, nei locali della Scuola "Via Gustinelli", 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
Campailla Alberto	Per CGIL Scuola Campailla Alberto (Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c.2 del Dlgs n. 39 del 1993)
Rago Maria Pia	Per UIL Scuola Rago Maria Pia (Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c.2 del Dlgs n. 39 del 1993)
	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 richianda la pubblicazione, che se ne assume la responsabilità legale.

- 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.
- 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;

**Fotocopiatrici:** 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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).

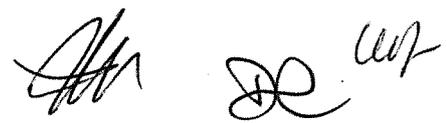
5. Fino al permanere dell'emergenza epidemiologica al Personale docente e Ata è garantito il diritto sindacale di partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro anche nella modalità a distanza e anche per i docenti, in particolare, che si trovassero in situazione di svolgimento della 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.
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 della Legge 196/2003 sulla tutela della privacy e ss.mm.ii – 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

Three handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'M', the second is a cursive 'D', and the third is 'U.F.'.

- 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 :
    - Documento del Comitato Tecnico Scientifico e Protocollo Sicurezza d'Istituto per la ripresa delle attività didattiche in presenza;
    - Pian Scuola per la Didattica Digitale Integrata e uso degli strumenti tecnologici.

**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**

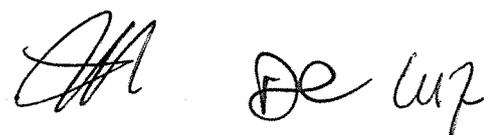
**Diritto alla disconnessione**

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.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'AA' and the second is 'DE LUF'.

- 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 riguardi 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 concernano 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. 2020-2021**

### **Allegato a)**

## **ADDENDUM "PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA"**

### **Allegato b)**

### **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.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom right of the page.

## PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### TITOLO I

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

Criteria 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).

Criteria 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 2020-21 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.

<b>RISORSE</b>	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
Nota MI FIS	€ 47.958,27	€ 63.640,63
Nota MI VALORIZZAZIONE	€ 20.049,13	€ 26.605,19
Avanzo F.I. anni precedenti	€ 7.515,56	€ 9.973,15
Avanzo anno precedente VALORIZZAZIONE	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 75.522,96</b>	<b>€ 100.218,97</b>

- 3) Vengono accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale per l'indennità di direzione del DSGA € 5.910,00 Lordo Dipendente (€ 7.842,57 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 69.612,96 Lordo Dipendente (Euro 92.376,40 Lordo Stato) suddivise in:

Docenti	65% circa	€ 45.202,50	(€ 59.983,72)
ATA	35% circa	€ 24.410,46	(€ 32.392,68)

- 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 € 5.526,29 (€ 7.333,39)

- **Area 1 "PROGETTUALITA' D'ISTITUTO"**  
Viene coinvolto n. 1 docente.
  - FUNZIONE STRUMENTALE € 1.105,26
- **Area 2 "CURRICOLO E VALUTAZIONE FORMATIVA"**  
Viene coinvolto n. 1 docente.
  - FUNZIONE STRUMENTALE € 1.105,26
- **Area 3 "CONTINUITA' EDUCATIVO-DIDATTICA"**  
Viene coinvolto n. 1 docente.
  - FUNZIONE STRUMENTALE € 1.105,26
- **Area 4 "ORIENTAMENTO FORMATIVO"**  
Viene coinvolto n. 1 docente.
  - FUNZIONE STRUMENTALE € 1.105,26
- **Area 5 "AUTOVALUTAZIONE"**  
Viene coinvolto n. 1 docente.
  - FUNZIONE STRUMENTALE € 1.105,25

### Collaboratori della presidenza € 15.400,00 (€ 20.435,80)

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
Muggia	€ 2.275,00

### Maggior impegno € 23.450,00 (€ 31.118,15)

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^ alla 5^ classe (per 10 ore cadauno)  
€ 1.750,00

- 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° 10 docente per 200 ore.  
€ 3.500,00
- ASPP d'Istituto
  - Per tutto l'Istituto  
n° 1 docente per 10 ore.  
€ 175,00
- Referenti bullismo e cyber bullismo
  - Per tutto l'Istituto  
n° 2 docenti individuati per 10 ore cadauno.  
€ 350,00
- Referenti GLI Tecnico
  - Per tutto l'Istituto  
n° 6 docenti individuati per 100 ore.  
€ 1.750,00
- Unità di autovalutazione
  - Per tutto l'Istituto  
n° 2 docente incaricato per 10 ore cadauno.  
€ 350,00
- Commissione curricolo e valutazione formativa
  - Per tutto l'Istituto  
n° 5 docenti incaricati per 10 ore cadauno.  
€ 875,00
- Commissione progettualità
  - Per tutto l'Istituto  
n° 3 docenti incaricati per 10 ore cadauno.  
€ 525,00
- Commissione continuità educativo/didattica
  - Per tutto l'Istituto  
n° 6 docenti incaricati per 10 ore cadauno.  
€ 1.050,00
- Commissione orientamento formativo
  - Per tutto l'Istituto  
n° 2 docenti incaricati per 10 ore cadauno.

*AA* *cup* *De*

€ 350,00

**Compensi per il personale docente ed educativo per attività deliberata nell'ambito del PTOF**  
**€ 6.352,50 (€ 8.429,77)**

Svolgimento e attuazione dei progetti (come da prospetto allegato)

- Vengono coinvolti, con impegno extracurricolare per un totale di 189 ore tra frontali e funzionali.

€ 6.352,50

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 € 45.202,50 lordo Dipendente (€ 59.983,72 lordo Stato) di F.I. + Valorizzazione ed € 5.526,29 lordo Dipendente (€ 7.333,39 lordo Stato) per le Funzioni Strumentali, per un totale di € 50.728,79 lordo Dipendente (€ 67.317,11 lordo Stato).**

**PERSONALE ATA**

- 1) Il totale delle risorse disponibili ammonta a € 24.410,46 Lordo Dipendente (€ 32.392,68 Lordo Stato) suddiviso nel seguente modo:
- a) Il totale delle risorse disponibili per il FIS ammonta a € 17.361,33 Lordo Dipendente (€ 23.038,49 Lordo Stato)  
Viene quindi ripartita tra **QUOTA Assistenti Amministrativi (30,00%)** e **QUOTA Collaboratori Scolastici (65,00)** in modo proporzionale al n. di personale in organico.

La somma a disposizione è quindi suddivisa in:

<b>A.A.</b>	<b>30,00%</b> (circa) € <b>5.218,33</b>	<b>Lordo Dipendente € 6.924,73</b>	<b>Lordo Stato</b>
<b>C.S.</b>	<b>70,00%</b> (circa) € <b>12.143,00</b>	<b>Lordo Dipendente € 16.113,76</b>	<b>Lordo Stato</b>

- b) Il totale delle risorse disponibili per la valorizzazione ammonta a € 7.049,13 Lordo Dipendente (€ 9.354,19 Lordo Stato).

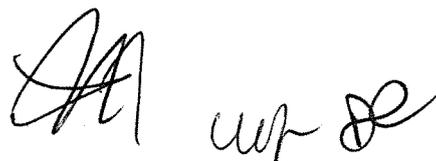
**Salario accessorio** € **5.910,00 (€ 7.842,57)**

Indennità di direzione D.S.G.A. € 5.910,00 (€ 7.842,57)

**Compenso per incarichi specifici** € **3.682,57 (€ 4.886,78)**

Le risorse per l'A.S. 2019-2020 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 3.682,57 Lordo Dipendente (€ 4.886,78 Lordo Stato).

### **Assistenti Amministrativi**

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

a) n. 4 Assistenti Amministrativi a cui viene attribuito il compenso spettante così ripartito:

- n. 4 Ass.ti Amm.vi con compenso pari ad € 340,00 Lordo Dipendente

Per un totale pari ad € 1.360,00 Lordo Dipendente

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.

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 pratiche per viaggi di istruzione e visite didattiche.

b) n. 3 Assistenti Amministrativi titolari di 1° posizione economica

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

n. 1 Ass.te Amm.vo. Gestione dei rapporti con il Comune per interventi di manutenzione e riparazione nei vari plessi.

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

### **Collaboratori Scolastici**

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

a) n. 12 CS a ciascuno dei quali viene attribuito il compenso di € 178,66 Lordo Dipendente e 1 CS a cui viene attribuito un compenso di € 178,65 Lordo Dipendente.

Per un totale pari ad € 2.322,57 Lordo Dipendente

Nello specifico gli incarichi sono così ripartiti:

n. 13 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****€ 8.642,46 (€ 11.468,55)**

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 € 696,00**

Vengono stabilite un totale di n. 48 ore pari ad € 696,00 Lordo Dipendente. I compensi saranno liquidati in base al servizio prestato e solo se effettivamente svolto. Si può ipotizzare la seguente ripartizione:

- n. 8 Assistenti Amministrativi in proporzione all'orario di servizio per un numero massimo di n. 6 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 € 868,33**

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

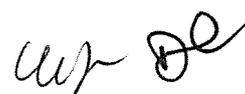
In alternativa a richiesta possono:

- 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 € 2.003,13**

Vengono stabilite un totale di n. 127 ore pari ad € 2.003,13 Lordo Dipendente. I compensi saranno liquidati in base al servizio prestato e solo se effettivamente svolto. Si può ipotizzare la seguente ripartizione:

- n. 1 DSGA per un numero massimo di n. 37 ore.  
n. 6 Assistenti Amministrativi in proporzione all'orario di servizio per un numero massimo di n. 15 ore cadauno.

**Maggiore impegno per la lavorazione delle domande di terza fascia € 696,00**

Vengono stabilite un totale di n. 48 ore pari ad € 696,00 Lordo Dipendente. I compensi saranno liquidati in base al servizio prestato e solo se effettivamente svolto.

**Maggiore impegno per il tutoraggio e affiancamento dei nuovi A.A. € 725,00**

Vengono stabilite un totale di n. 50 ore pari ad € 725,00 Lordo Dipendente. I compensi saranno liquidati in base al servizio prestato e solo se effettivamente svolto.

Si può ipotizzare la seguente ripartizione:

n. 5 Assistenti Amministrativi in proporzione all'orario di servizio per un numero massimo di n. 10 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. € 15.768,00 (€ 20.924,13)**

**Flessibilità oraria € 2.687,50**

Vengono stabilite, in modo forfetario, un totale di n. 215 ore pari ad € 2.687,50 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****€ 7.062,50**

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. 135 ore pari ad € 1.687,50 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 62,50 ore, suddivise in modo proporzionale alle ore di effettivo lavoro prestato nel Plesso.
- n. 6 Collaboratori Scolastici plesso Corbellini per un totale di 45 ore, suddivise in modo proporzionale alle ore di effettivo lavoro prestato nel Plesso.
- n. 9 Collaboratori Scolastici plesso Muggia per un totale di 27,50 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****€ 2.393,00**

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.

**Assistenza alunni DVA****€ 875,00**

Vengono stabilite, in modo forfetario, un totale di n. 70 ore pari ad € 875,00 Lordo Dipendente ripartite nel seguente modo:

- n. 2 Collaboratori Scolastici plesso Corbellini per un totale di 60 ore.
- n. 1 Collaboratore Scolastico plesso Muggia per un totale di 30 ore.

**Maggiore impegno emergenza epidemiologica****€ 2.750,00**

Vengono stabilite, in modo forfetario, un totale di n. 220 ore pari ad € 2.750,00 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 € 24.410,46 Lordo Dipendente (€ 32.392,68 Lordo Stato) di FIS + Valorizzazione ed € 3.682,57 Lordo Dipendente (€ 4.886,78 Lordo Stato) per gli Incarichi Specifici, per un totale di € 28.093,03 Lordo Dipendente (€ 37.279,46 Lordo Stato).**

## TITOLO II

### FONDI DESTINATI ALLE AREE A RISCHIO FORTE PROCESSO MIGRATORIO

Le risorse per l'A.S. 2020-2021 vengono determinate come indicato nello schema seguente:

RISORSE	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Avanzo anni precedenti	€ 420,00	€ 557,34
Nota MI – A.S. 20/21	€ 2.561,11	€ 3.398,59
TOTALE	€ 2.981,11	€ 3.955,93

**Forte Processo Migratorio** € 2.981,11 (€ 3.955,93)

- ❖ Svolgimento e attuazione dei progetti (come da prospetto allegato) € 1.925,00
- ❖ Maggiore impegno personale ATA € 1.056,11

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 € 2.981,11 lordo Stato (€ 3.955,93 lordo dipendente)**



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. 2020-2021 vengono determinate come indicato nello schema seguente:

RISORSE	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Avanzo anni precedenti	€ 1.362,88	€ 1.808,54
Com. prot. 21795 del 30/09/2019 – A.S. 19/20	€ 1.353,84	€ 1.796,55
TOTALE	€ 2.716,72	€ 3.605,09

**Attività complementari di educazione fisica** € 2.716,72

❖ Non sono state programmate attività.

**L'impegno economico stimato ammonta quindi a € 0,00 Lordo Stato.**

Le economie 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. 2020-2021 tramite la procedura del cedolino unico entro il 31 Agosto 2021.

##### 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**

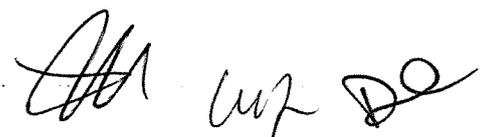
1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, c. 3, del D.lgs 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del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

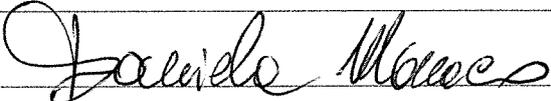
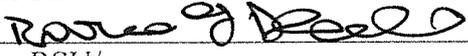
#### **Norma finale**

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....”.

<b>La delegazione di parte pubblica</b>	
Il Dirigente Scolastico Monaco Daniela	
<b>La delegazione di parte sindacale</b>	
Di Lucchio Maria Incoronata	Per RSU/ 
Fenu Monica	Per RSU/ 
Miele Maria Lorenza	Per RSU/
Campailla Alberto	Per CGIL Scuola Campailla Alberto (Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c.2 del Dlgs n. 39 del 1993)
Rago Maria Pia	Per UIL Scuola Rago Maria Pia (Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c.2 del Dlgs n. 39 del 1993)
	Per SNALS
	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”**
- 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)

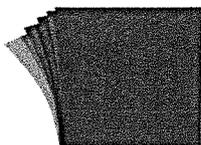
Al Dirigente Scolastico,

La scrivente O.O.S.S nella persona di Maria per la UIL SCUOLA RUA, TERRITORIALE UILSCUOLA ROMA dichiara il proprio consenso alla sottoscrizione dell'ipotesi di contratto d istituto.

Cordiali saluti Maria Pia Rago TERRITORIALE UIL SCUOLA RUA ROMA

Roma 3/02/2021

Maria Pia Rago  

**FLC CGIL**

Roma Est  
Valle dell'Aniene

*federazione lavoratori  
della conoscenza*

Federazione Lavoratori della Conoscenza  
Rieti Roma Est – Valle dell'Aniene

Via Padre Lino da Parma, 13 – 00156

E-mail: romaest@flcgil.it

All'Attenzione della Dirigente Scolastica dell'IC Impastato

Oggetto: Sottoscrizione Ipotesi Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2020/2021

Il sottoscritto Alberto Campailla, rappresentante territoriale della Flc Cgil, dichiara l'adesione all' Ipotesi di Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2020/2021 presentata dalla DS dell'IC Impastato.

Cordialmente,

Roma, 08/02/2021

Flc Cgil Rieti Roma Est Valle dell'Aniene

Alberto Campailla

**ADDENDUM “SICUREZZA” al Contratto d’Istituto a.s. 2020-2021****PROTOCOLLO D’ISTITUTO PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN PRESENZA****Considerazioni generali**

In osservanza delle disposizioni di cui al DM Istruzione n° 39 del 26.06.2020 - “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 2020/2021”, 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 08.08.2020, 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 nei contesti raccomandati (ad esclusione di allievi o lavoratori con patologie documentate con certificazione medica 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 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.

**Accesso ed uscita dal Plesso**

L’accesso alle pertinenze esterne all’edificio scolastico è ammesso solo indossando una mascherina chirurgica.

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.

A tal fine, si dispone la seguente regolamentazione:

<b>Differenziazione ingressi ed uscite nelle pertinenze esterne del plesso CORBELLINI – Scuola Primaria</b>					
	SEZIONI	ORARIO D’INGRESSO	CANCELLO D’INGRESSO	ORARIO DI USCITA	CANCELLO DI USCITA
Alunni scuolabus	Tutte le classi	Dalle 8,30 alle 9,00	Palestra	16,00 13,30 (modulo)	Palestra
Altri alunni	5C, 5B, 4D	8,30	Ingresso principale	15,40	Ingresso principale
	4C, 2B		Ingresso B		Ingresso B
	5A, 2A (modulo)		Ingresso B	13,10	Ingresso



					principale
	4B, 2C, 3C	8,40	Ingresso Principale	15,50	Ingresso Principale
	3B		Ingresso B		Ingresso B
	3A(modulo)		Ingresso B	13,20	Ingresso principale
	4A (modulo)		Ingresso Principale		
	1B, 1C	8,50	Ingresso principale	16,00	Ingresso principale
	1D		Ingresso B		13,30
	1A (modulo)				

Differenziazione ingressi ed uscite nelle pertinenze esterne del plesso GASTINELLI – Scuola Primaria					
	Classi	ORARIO D'INGRESSO	CANCELLO D'INGRESSO	ORARIO DI USCITA	CANCELLO DI USCITA
Alunni scuolabus	Tutte le classi	Ore 8,30/9,00	Ingresso principale	13.10/13.20 (classi a modulo) 15.40/16,10 TP	Ingresso principale
Altri alunni	2C, 3E, 4A, 4B	8,30	Ingresso principale	15,40	Ingresso principale
	2B		Ingresso B		Ingresso B
	4E, 5E (modulo)		Ingresso principale	13,10	Ingresso principale
	3B, 4C, 5B	8,40	Ingresso Principale	15,50	Ingresso Principale
	2E, 2F		Ingresso B		Ingresso B
	1E, 2G, 3F (modulo)		Ingresso Principale	13,20	Ingresso principale
	3C, 3D, 5A, 5D	8,50	Ingresso principale	16,00	Ingresso principale
	1B, 1C		Ingresso B		Ingresso B
	2A, 2D, 3A, 4D, 5C	9,00	Ingresso principale	16,10	Ingresso principale
	1A, 1D		Ingresso B		Ingresso B

Differenziazione ingressi ed uscite nelle pertinenze esterne del plesso Muggia – SSIG

ENTRATA CLASSI

PRIMO TURNO 8.00 – 8.10

INGRESSO ALUNNI AUTOTRASPORTATI DAL CANCELLO PRINCIPALE

PIANO TERRA

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

ENTRATA CENTRALE DA PIAZZA MUGGIA

CLASSI 2H , 3C , 1 C

CLASSI 3E , 2G

ENTRATA LATERALE DA VIA GASTINELLI

CLASSI 2 A, 2 C, 3 G

CLASSI 1E, 2 E

**SECONDO TURNO 8.10 – 8.20**

**PRIMO PIANO**

ENTRATA CENTRALE DA PIAZZA MUGGIA

CLASSI 3 D, 1 A, 1 D, 3 A, 2 D

ENTRATA LATERALE DA VIA GASTINELLI

CLASSI 3 B, 1B, 3F, 1 F, 2B, 2F

TUTTI GLI ALUNNI AUTOTRASPORTATI ENTRANO ALLE ORE 8 CON IL PRIMO TURNO DALL'ENTRATA CENTRALE E SI DIRIGONO NELLE CLASSI DI APPARTENENZA( I DOCENTI DEL SECONDO TURNO SARANNO CMQ IN CLASSE PER ACCOGLIERLI )

**USCITA CLASSI**

**PRIMO TURNO ORE 12.50**

**USCITA ALUNNI AUTOTRASPORTATI DAL CANCELLO PRINCIPALE  
PIANO TERRA**

USCITA CENTRALE DA PIAZZA MUGGIA

CLASSI 2H , 3C 1C

CLASSI 3E , 2G

USCITA LATERALE DA VIA GASTINELLI

CLASSI 2 A, 2C, 3 G

CLASSI 1E, 2E

**SECONDO TURNO ORE 13**

**PRIMO PIANO**

USCITA CENTRALE DA PIAZZA MUGGIA

CLASSI 3 D , 1 A, 1 D, 3 A , 2 D

USCITA LATERALE DA VIA GASTINELLI



CLASSI 3 B, 1B, 3F, 1 F , 2B, 2F

In caso di giornata di rientro delle classi :

Le classi con rientro del piano terra escono alle ore 13.50

Le classi con rientro del primo piano escono alle ore 14.00

N.B. Per i rientri delle classi sarà comunicato specifico calendario.

L'accesso alle pertinenze esterne del plesso, oltre al personale dotato di mascherina chirurgica propria, è consentito ai soli allievi, muniti di mascherina chirurgica propria (ad esclusione di allievi o personale con patologie documentate che non ne consentano l'uso). Salvo per adempimenti di ordine amministrativo e didattico, non sono ammessi genitori nel cortile per accompagnare gli allievi. Unica eccezione viene fatta per il plesso Corbellini per motivi logistici.

In caso di presenza di genitori o accompagnatori nel cortile per presa in consegna e ritiro all'ingresso dell'edificio 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 dei predetti DM 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 degli allievi.

### Ingresso ed uscita dall'edificio scolastico

La **precondizione 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 viene indicata 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"**.



Tutti coloro che accedono a qualsiasi titolo all'interno dell'edificio, ad esclusione del personale e degli allievi, andranno registrati sull'apposito **Registro per il controllo degli accessi** riportante: i dati anagrafici, indirizzo, n. documento di riconoscimento, recapito telefonico e 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, 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 per 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 di allievi o lavoratori con patologie documentate 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 deterzione con soluzione igienizzante ed il relativo obbligo di igienizzazione.

**Gli allievi accedono con la mascherina chirurgica propria; l'istituto rende disponibili mascherine chirurgiche per eventuali cambi.**

**Il personale, l'utenza e i visitatori esterni potranno accedere alle pertinenze esterne con mascherina chirurgica propria che sarà cambiata con una mascherina chirurgica fornita dall'Istituto all'ingresso nell'edificio scolastico dopo aver gettato in appositi contenitori o conservato in contenitori personali la propria mascherina e igienizzato le mani.**

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, come da tabelle al paragrafo 7.

#### 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 devono 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.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials and a full name, located at the bottom right of the page.

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 al distanziamento e all'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, n. documento di identità, 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, salvo che per le situazioni di tipo dinamico (es. allievo che si alza dal banco per recarsi al bagno o nell'area interattiva del Docente) che potranno essere effettuate sempre dopo aver indossato la mascherina.

Laddove non sia possibile rispettare la distanza interpersonale (mancato arrivo dei banchi monoposto) è possibile utilizzare la deroga prevista dal CTS: **Al solo scopo di garantire l'avvio dell'anno scolastico, in eventuali situazioni in cui non sia possibile garantire nello svolgimento delle attività scolastiche il distanziamento fisico prescritto, sarà necessario assicurare la disponibilità e l'uso della mascherina, preferibilmente di tipo chirurgico, garantendo periodici e frequenti ricambi d'aria insieme alle consuete già richiamate norme igieniche, anche nelle situazioni di tipo statico.**

Il principio del distanziamento fisico deve essere combinato con quello dell'areggiamento frequente; da qui l'attenzione alle finestre dell'aula, che 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.

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

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

---

In tutti gli altri locali scolastici ad uso promiscuo (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.

#### **Sala docenti**

---

Anche per la sala docenti valgono le misure generali riguardanti: igienizzazione delle mani prima dell'accesso, periodica e frequente aerazione dei locali e distanziamento interpersonale di almeno 1m.

#### **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.**

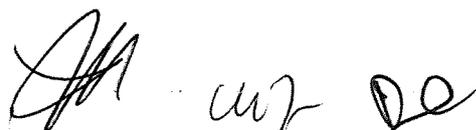
Laddove possibile e le situazioni metereologiche lo consentano va privilegiato lo svolgimento dell'attività motoria all'esterno.

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

L'uso degli spogliatoi va commisurato alla capienza consentita del distanziamento interpersonale di 1 m.

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 in tali aree oltre al distanziamento interpersonale è sempre necessario l'utilizzo della mascherina.

### 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 meteorologiche lo consentano va privilegiato lo svolgimento dell'attività all'esterno.

### 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, fermo restando l'uso della mascherina ed il rispetto del distanziamento interpersonale negli eventuali spostamenti.

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 o il lavaggio delle mani appena entrati nel bagno, prima di procedere al suo utilizzo. Analoga operazione andrà ripetuta in uscita dai bagni.

Le classi si recheranno una alla volta secondo apposita turnazione.

### Refettorio ed altri locali destinati alla refezione

---

Nell'intento di preservare il consumo del pasto a scuola, non essendo previste norme specifiche di distanziamento per la refezione, in termini di affollamento occorre fare riferimento all'indice di affollamento previsto dalle norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica che fissano un parametro di 2,5 mq/allievo, unitamente al mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 m.

I predetti parametri comportano la necessità di svolgere il servizio mensa in 3 turni e di effettuare per alcune classi il servizio di refezione tramite lunch-box.

Nella tabella che segue sono indicati, insieme ai turni di refezione i locali destinati alla consumazione del pasto.

ORGANIZZAZIONE DELLA REFEZIONE – PLESSO CORBELLINI				
Sezioni	Tipo di pasto		Orario	Locale
	Refezione	Lunch-box		
1B, 1C, 1D, 3B	X		11,30/12,00	REFETTORIO

2C, 2B, 3C, 4C	X		12,25/12,55	REFETTORIO
4B, 4D, 5B, 5C	X		13,20/13,50	REFETTORIO

ORGANIZZAZIONE DELLA REFEZIONE – PLESSO GASTINELLI				
Classi	Tipo di pasto		Orario	Locale
	Refezione	Lunch-box		
2A, 3A, 4C, 4D	X		11,30/12,00	REFETTORIO
1A, 1B, 1C, 1D, 2A		X	11,30/12,00	PROPRIA AULA
2D, 4A, 5A, 5D	X		12,25/12,55	REFETTORIO
2B, 2C, 2E, 2F		X	12,25/12,55	PROPRIA AULA
3D, 4B, 5B, 5C	X		13,20/13,50	REFETTORIO
3B, 3C, 3E		X	13,20/13,50	PROPRIA AULA

A tal fine è necessario segnalare le sedute degli allievi ai tavoli, con distanza minima di 1 m, con la vigilanza assidua del personale scolastico accompagnatore, sul rispetto delle postazioni assegnate e degli spostamenti all'interno del locale.

In caso di pasti con servizio mensa diretto, vanno adottate le misure igieniche già attive per lo svolgimento del servizio di refezione cui va accompagnata, in caso di più turni, la disinfezione dei locali e degli arredi prima del turno successivo ad opera del personale della mensa.

A tavola il pane sarà monoporzionato e sigillato, già fornito accanto a ciascuna postazione non in cesti; l'acqua sarà servita in caraffe chiuse con coperchio maneggiate solo dall'insegnante che sarà dotata di guanti.

Andrà limitato il più possibile lo sporzionamento ai tavoli; ove non fosse possibile fare altrimenti, dovrà essere il personale a scodellare e distribuire i piatti agli allievi già seduti al loro posto (no self service).

Nel caso di lunch-box, con pasti forniti in confezione monoporzione, prima e dopo il momento della refezione l'aula andrà igienizzata dal personale addetto al servizio mensa.

Durante le operazioni di disinfezione non essendo possibile la permanenza degli allievi all'interno dell'aula, la classe andrà temporaneamente condotta all'esterno o in locali interni disponibili (atri, laboratori, biblioteca ecc.) sempre nel rispetto del distanziamento interpersonale e con l'obbligo di indossare la mascherina.

Per la "colazione" e la "merenda" gli alimenti, che potranno essere portati da casa, è importante che siano riconoscibili ed attribuibili facilmente ad ogni singolo alunno; a tal fine è necessario che gli stessi siano portati dall'alunno in contenitori (sacchetti, mini-box richiudibili ecc.) personalizzati con il loro nome.

In anticipo e successivamente al consumo andrà effettuata la igienizzazione delle mani.

#### 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.

## 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 e del personale portatore di patologia incompatibile con l'uso della stessa.

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

Per gli allievi, l'utilizzo della mascherina chirurgica è obbligatorio in tutte le situazioni di tipo dinamico, ad eccezione delle attività motorie, nel consumo dei pasti e in tutte le situazioni di tipo statico (allievi seduti alla propria postazione didattica). L'Istituto garantisce la fornitura per l'eventuale cambio mascherina agli allievi.

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.

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

### 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, 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 viene adottato uno specifico modello organizzativo, come da tabella che segue:

Tabella - Organizzazione delle attività di pulizia e disinfezione

Locale	Tipologia	Frequenza	Orario	Personale incaricato
--------	-----------	-----------	--------	----------------------



Edificio	pulizia	giornaliera	Al termine del servizio	Collaboratori scolastici
Superfici ad alta frequenza di contatto	disinfezione	2 volte al giorno	All'inizio e al termine del servizio	Collaboratori scolastici
Aule uso esclusivo	pulizia	giornaliera	Al termine del servizio	Collaboratori scolastici
Aule ad uso promiscuo	disinfezione	Dopo ciascun utilizzo	Cambio ora	Collaboratori scolastici
Aule con lunch-box	pulizia	Prima e dopo	Cambio ora	Collaboratori scolastici
Refettorio	disinfezione	Prima e dopo il turno	Cambio ora	Personale mensa
Palestra	disinfezione	Dopo ciascun utilizzo	Cambio ora	Collaboratori scolastici
Spogliatoi	disinfezione	Dopo ciascun utilizzo	Cambio ora	Collaboratori scolastici
Servizi igienici	disinfezione	2 volte al giorno	All'inizio, durante in fase di ripristino e al termine del servizio	Collaboratori scolastici
Attrezzature e postazioni didattiche ad uso promiscuo (aule attrezzate)	disinfezione	Dopo ciascun utilizzo	Cambio ora	Collaboratori scolastici
Materiali didattici e ludici	disinfezione	Dopo ciascun utilizzo	Cambio ora	Collaboratori scolastici

A verifica della loro effettiva realizzazione le attività di disinfezione svolte, controfirmate dal lavoratore che le ha eseguite, andranno annotate sul registro appositamente predisposto.

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/spegnimento, (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.
- Anche se non espressamente indicato nel rapporto ISS, appare opportuno, laddove possibile, 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 comorbilità con l'infezione da SARS-CoV-2, possono influenzare negativamente la severità e l'esito della patologia".

In questa definizione non viene più indicato come riferimento base per la "fragilità" il requisito dell'età superiore a 55 anni che aveva caratterizzato le precedenti disposizioni normative, non ritenendosi tale parametro, da solo, anche sulla base delle evidenze scientifiche, elemento sufficiente per definire uno stato di fragilità nelle fasce di età lavorative.

Per i lavoratori fragili di cui alla più recente definizione, il Dirigente Scolastico assicura adeguate misure di sorveglianza sanitaria 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 consorzicare più istituti scolastici;
- attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell'Inail che vi provvedono con propri medici del lavoro".

La procedura per il riconoscimento dello stato di fragilità viene avviata dal lavoratore con la richiesta di sorveglianza sanitaria e la contestuale trasmissione al Dirigente Scolastico della certificazione, prodotta dal proprio Medico di medicina generale o da uno specialista del SSN, che attesta una o più patologie.

Il Dirigente Scolastico provvede a trasmettere al Medico Competente la richiesta del lavoratore e la relativa certificazione, 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.

Ai fini della valutazione della condizione di fragilità, il Dirigente Scolastico, unitamente alla documentazione medica, 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.

## 14. Misure di Prevenzione e Gestione di sintomatologie sospette a scuola

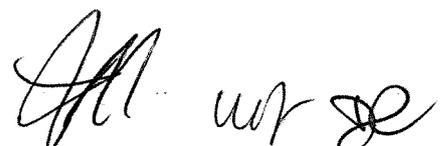
### Gestione di sospetto caso COVID-19 (allievi)

---

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.
- Il Referente Covid avvisa tempestivamente l'équipe AntiCovid-19 ai recapiti all'uopo identificati.
- In attesa dei genitori o dei loro delegati, l'allievo sarà ospitato nel locale o nell'area di isolamento appositamente destinata in ciascun plesso 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.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento.
- Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe, nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact-tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli allievi.
- Se il tampone rino-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
- 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.
- Nel caso in cui un allievo resti a casa in malattia per almeno 3 giorni (scuola dell'infanzia) o 5 giorni (primaria e secondaria di 1°) potrà essere ammesso solo in presenza di certificazione medica del MMG o PLS attestante l'assenza di patologie infettive.

### **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:

- indossa una mascherina chirurgica, avvisa il referente scolastico per COVID-19 e si reca nella stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Il referente scolastico per COVID-19 provvede a farlo immediatamente sostituire in classe e avvisa tempestivamente l'Equipe AntiCovid-19 ai recapiti indicati.
- L'équipe AntiCovid-19 valuta con l'operatore scolastico che nel frattempo ha avvisato il suo MMG l'opportunità di rientrare al proprio domicilio.
- L'équipe AntiCovid-19 e/o il MMG valuteranno l'indicazione e la modalità di esecuzione del test diagnostico (passaggio al drive-in prima del rientro a domicilio, test in sede scolastica o in relazione all'urgenza del quadro clinico, valutazione in PS con ARES 118).
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico. Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

- 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.
- Dopo che la persona sintomatica è uscita dalla stanza di isolamento, il Referente scolastico per COVID-19 dispone la pulizia e la disinfezione delle superfici della stanza o area di isolamento e ne verifica l'effettiva esecuzione da parte del personale preposto.
- Qualora il caso sospetto venga confermato come caso COVID-19, la scuola provvede a far effettuare un più ampio intervento di sanificazione negli ambienti della struttura scolastica in cui il caso ha o avrebbe potuto transitare o sostare.

**Temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 a domicilio.**

### Alunno

- L'alunno non deve recarsi a scuola
- I genitori devono informare il PLS/MMG che prende in carico il paziente.
- Se il PLS/MMG pone il sospetto di COVID-19, deve prescrivere il test diagnostico secondo le indicazioni di cui alla nota prot. Reg. Lazio n. 0803366 del 18-09-2020. La prescrizione del test stanziava il sospetto diagnostico e pertanto, deve essere obbligatoriamente seguita da immediata comunicazione al Servizio di Igiene e Sanità Pubblica (SISP) competente per residenza/domicilio.
- In ogni caso, i genitori dello studente devono comunicare al referente scolastico per COVID-19 l'assenza scolastica per motivi di salute, e specificare se è stato prescritto o meno il test diagnostico per sospetto COVID-19.
- In caso di sospetto COVID-19 il referente scolastico contatta l'équipe AntiCovid-19 che procede come descritto nel paragrafo precedente.

### Operatore scolastico

- L'operatore deve restare a casa.
  - Informare il MMG che prende in carico il paziente.
  - Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, deve prescrivere il test diagnostico. La prescrizione del test stanziava il sospetto diagnostico e pertanto, deve essere obbligatoriamente seguita da immediata comunicazione al Servizio di Igiene e Sanità Pubblica (SISP) competente per residenza/domicilio.
  - L'operatore scolastico comunica l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico e avvisa tempestivamente il referente scolastico per COVID-19 in caso di prescrizione di test diagnostico per Covid-19.
  - In caso di sospetto COVID-19 il referente scolastico contatta l'équipe AntiCovid-19 che procede come descritto nel paragrafo precedente.
- (Nota Bene) - Tutti i medici (MMG/PLS; medici ospedalieri; specialisti ambulatoriali) che pongono un sospetto di COVID-19 in un alunno o un operatore scolastico, e quindi prescrivono un test diagnostico a questi soggetti, devono darne immediata segnalazione telefonica al SISP della ASL di appartenenza ai numeri indicati dalla ASL indicando con precisione la comunità scolastica (nome e sede). Se viene posta indicazione al test diagnostico questo deve essere effettuato il più rapidamente possibile.

- L'alunno o l'operatore scolastico sottoposto a test diagnostico per COVID-19 deve restare in isolamento fiduciario fino all'esito del test mantenendo le misure precauzionali prescritte.
- Se il test diagnostico è negativo, ma a giudizio del pediatra o medico curante non si esclude il sospetto di COVID-19, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. La persona deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
- Se la diagnosi di COVID-19 viene esclusa, la persona rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che la persona può rientrare a 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 (Nota Regionale n. prot U789903 del 14 settembre 2020)
- Se viene confermata l'infezione da SARS-CoV-2, il caso verrà notificato al SISP che provvederà a inserire i dati nella piattaforma Emergenza Corona Virus (ECV) e procederà come di seguito descritto. Si raccomanda di verificare che la persona abbia scaricato APP IMMUNI. In caso affermativo l'operatore sanitario deve effettuare la procedura prevista dalla normativa.

#### 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 corre l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica 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) e comunque in tutte le situazioni dinamiche.

È consentito non indossare la mascherina in tutte le situazioni statiche che assicurino il distanziamento interpersonale.

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:

#### **Tabella - Dispositivi di prevenzione e di protezione individuale**

Dispositivo	Soggetti destinatari	Attività	A carico di
Mascherina chirurgica	Allievi	Situazioni dinamiche o mancanza di distanziamento	Famiglia Istituto in caso di cambio
Mascherina FFP1	Collaboratori scolastici	Pulizie	Istituto
Mascherina chirurgica	Personale scolastico	Durante l'attività	Istituto
	Personale refezione	Servizio ai tavoli	Ditta
Mascherina FFP2	Collaboratori scolastici	Disinfezione	Istituto
Guanti in nitrile	Collaboratori scolastici	Disinfezione	Istituto
	Assistenti educativi	Assistenza allievi H	Ditta app.
	Docenti di sostegno	Didattica allievi H	Istituto
	Addetti al Primo Soccorso	Assistenza sintomatici	Istituto
Maschera facciale	Assistenti educativi	Assistenza allievi H	Ditta app.

	Docenti di sostegno	Didattica allievi H	Istituto
	Personale refezione	Servizio ai tavoli	Ditta app.
	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 da parte di tutti gli allievi nelle situazioni dinamiche ed in quelle 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. **NON venire a scuola se si hanno i sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore).**
2. **Indossare a scuola una mascherina chirurgica per la protezione del naso e della bocca.**
3. **Seguire le indicazioni degli insegnanti e rispettare la segnaletica.**
4. **Mantenere sempre la distanza di 1 metro, evitare gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) e il contatto fisico con i compagni.**
5. **Lavare frequentemente le mani o usare gli appositi dispenser per tenerle pulite; evitare di toccarsi il viso e la mascherina.**

#### **ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI PER L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO**

1. **Nominare, per ogni singolo plesso, il "Referente Covid" e nominare anche un suo sostituto.**
2. **Collocare all'ingresso esterno delle pertinenze dell'edificio scolastico apposita cartellonistica riportante queste indicazioni:**

**Chiunque accede nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze esterne ha l'obbligo di:**

- **indossare una mascherina chirurgica, salvo allievi o lavoratori con patologie che non ne consentano l'uso**
- **rispettare il distanziamento di almeno 1 m.**
- **evitare assembramenti**
- **igienizzare le mani**

3. **Organizzare l'ingresso e l'uscita degli allievi dal plesso eventualmente differenziando i punti di accesso e/o gli orari.**

4. **Collocare in ciascun punto d'ingresso all'edificio apposita cartellonistica riportante:**

**È vietato l'ingresso all'edificio a quanti non si trovino nelle seguenti condizioni:**

- **assenza di sintomatologia di affezioni respiratorie o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;**
- **non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;**
- **non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.**

**L'accesso all'edificio certifica sotto la propria personale responsabilità,  
l'assenza delle predette condizioni di esclusione**

5. **Predisporre all'ingresso all'edificio, destinato a fornitori, genitori ed altri soggetti esterni, apposito registro per il controllo degli accessi riportante i dati anagrafici, indirizzo, recapito telefonico e telematico, motivo dell'accesso ed orario di entrata ed uscita di tutti coloro (escluso personale ed allievi) che accedono a qualsiasi titolo all'interno dell'edificio.**

6. **Predisporre apposito dispenser di soluzione idroalcolica o di gel igienizzante, in prossimità di ogni porta d'ingresso all'edificio, corredato da apposita cartellonistica informativa sulle modalità di igienizzazione e sull'obbligo di procedere all'igienizzazione prima dell'ingresso.**

7. **Organizzare l'ingresso e l'uscita degli allievi dall'edificio eventualmente differenziando i punti di accesso e/o gli orari. (tabella2)**

8. **Predisporre in ciascun punto d'ingresso all'edificio un contenitore con le mascherine chirurgiche da fornire al personale e ai visitatori esterni (in sostituzione di quelle proprie siano esse chirurgiche o di comunità).**

9. **Predisporre in ciascun punto d'ingresso all'edificio un contenitore con sacchetto di plastica per la raccolta delle mascherine usate e non conservate dagli allievi o dal personale.**

10. **Predisporre apposita segnaletica orizzontale riportante i punti di accesso, di uscita ed i percorsi interni all'edificio, con nastro verde a tratti di circa 1m. intervallati, almeno ogni 3m, da frecce direzionali per i percorsi che consentano il mantenimento della distanza interpersonale di 1m., con**



un nastro rosso per i percorsi che non consentano il distanziamento minimo o prevedano l'incrocio con altri percorsi.

11. **Predisporre apposito dispenser di soluzione idroalcolica o di gel igienizzante** in prossimità di ogni porta d'ingresso alle aule ed ai locali ad uso comune ed in particolare a quelle dei servizi igienici.
12. **Predisporre in sala docenti un registro in cui annotare, a cura del personale, orari di ingresso anticipato o di uscita ritardata e il relativo motivo.**
13. **Predisporre nelle aule apposita segnaletica di posizionamento delle postazioni didattiche** sulla base delle collocazioni individuate.
14. **Disporre il divieto di spostamenti non necessari per gli allievi al fine di limitarne la mobilità all'interno dell'edificio.**
15. **Individuare il locale o l'area (protetta) di isolamento per sospetto Covid**
16. **Collocare sulla porta d'ingresso delle aule e degli altri locali ad uso collettivo un cartello riportante il numero del locale e delle postazioni didattiche in esso consentite.**
17. **Organizzare tempi, spazi e modalità della refezione.**
18. **Organizzare le attività di pulizia, igienizzazione e disinfezione.**
19. **Dotare i lavoratori dei Dispositivi di prevenzione e dei Dispositivi di Protezione Individuale previsti dal Protocollo, con scheda di consegna controfirmata.**
20. **Emanare informativa sulla procedura per i "lavoratori fragili".**
21. **Emanare informativa sul protocollo e le relative disposizioni per i soggetti interessati. (Docenti, Collaboratori Scolastici, Assistenti tecnici, Assistenti Amministrativi ed Allievi).**

---

Il Datore di lavoro

F.to Daniela Monaco

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione



Il Medico Competente



Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

F.to Franca Guerriero



## **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 attestate 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.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'AM' and the second is a more complex signature, possibly 'C. D.'.

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

The image shows two handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left, appearing to be 'AM' with a stylized flourish. The second signature is on the right, appearing to be 'ay' followed by a large, circular flourish.

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 Bachecca 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](mailto: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**

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized, cursive 'AA' or similar. The second signature is more complex, appearing to be 'ay' followed by a large, sweeping flourish.

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

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom right of the page.

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.

Handwritten signatures in black ink, including a large stylized signature and two smaller ones below it.



**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. 23072 del 30 settembre 2020 relativa all'assegnazione delle risorse destinate al M.O.F. per l'a.s. 2020/21 come definite da Intesa sottoscritta il 31 agosto 2020 con le OO.SS. Comparto Scuola per complessive € **84.155,70 lordo dipendente**;
- VISTO** le economie del FIS degli anni scolastici precedenti risultanti nel piano di riparto presente nel sistema SIRGS per complessive € 10.152,68 **lordo dipendente**;

**DETERMINA**

La costituzione delle risorse disponibili per la Contrattazione d' Istituto a.s. 2020/21

<i>PARAMETRI DEFINITI INTESA 31 Agosto 2020</i>				Lordo Stato	Lordo dipendente
<i>Ass.ni 2020/21 fondo istituto</i>				<b>O.D. 145 DOCENTI + 28 ATA</b>	
Per addetti O.D. a.s. 2020/21	Lordo Stato	173	x 323,69	55.998,37	42.199,22
Punti erogazione servizio	Lordo Stato	2.547,42	x 3	7.642,26	5.759,05
<b>TOTALE RISORSE PER ATTIVITA' ART. 88 CCNL</b>				<b>63.640,63</b>	<b>47.958,27</b>
<b>Funzioni strumentali al POF</b>				<b>7.333,39</b>	<b>5.526,29</b>
quota base	Lordo Stato	1.422,02	Lordo Dipendente 1.071,61		
compl. Org. - Ist. Comprensivo		615,97	464,18		
compl. O.D. 36,52	x 145	5.295,40	3.990,50		
<b>Incarichi specifici</b>				<b>4.090,23</b>	<b>3.082,31</b>
<b>ATA</b>					
O.D. ATA escluso DSGA	Lordo Stato	151,49	x 27	4.090,23	3.082,31
<b>AREE A RISCHIO dispersione scol.</b>				<b>3.398,59</b>	<b>2.561,11</b>
<b>Ore pratica sportiva</b>				<b>1.796,55</b>	<b>1.353,84</b>
Classi in O.D.	Lordo Stato	21	X 85,55	1.796,55	1.353,84
<b>VALORIZZAZIONE DEL PERS.LE SCOLASTICO</b>				<b>26.605,19</b>	<b>20.049,13</b>
<b>TOTALE ass.ni 2020/21 soggette a certificazione</b>				<b>106.864,58</b>	<b>80.530,95</b>

TAB. A

<b>Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti</b>						<b>4.810,05</b>	<b>3.624,75</b>
		Doc.					
SCUOLA PRIM.	Lordo Stato	103,00	x	27,09	2.790,27		
SCUOLA INF.	Lordo Stato	0,00	x	27,09	0,00		
		103,00			2.790,27	2.790,27	2.102,69
SCUOLA SEC.	Lordo Stato	42,00	x	48,09	2.019,78	2.019,78	1.522,06
		145					
<b>RISORSE ASSEGNATE PER A.S. 2020/21</b>						<b>111.674,63</b>	<b>84.155,70</b>
ECONOMIE 2019/20	Fondo Ist.	9.973,15		7.515,56	PG5 2555		
	Aree a rischio disp.	557,34		420,00	PG5 2555		
	Funzioni Strumentali	0,00		0,00	PG5 2555		
	Incarichi Specifici	796,55		600,26	PG5 2555		
	<b>Totale</b>	<b>11.327,04</b>		<b>8.535,82</b>	<b>PG5 2555</b>		
	Ore pratica sportiva	1.808,54		1.362,88	PG12 2555		
	Val.ne del merito docenti	0,00		0,00	PG13 2555		
	<b>Totale</b>	<b>1.808,54</b>		<b>1.362,88</b>			
	<b>Totali soggette a certificazione</b>					<b>13.135,58</b>	<b>9.898,70</b>
	H ecced. Sost. Coll.	337,03		253,98	PG6 2555		
<b>Totali non soggette a certificazione</b>					<b>337,03</b>	<b>253,98</b>	
Maggiori ass.ni	<b>Soggette a certificazione</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Maggiori ass.ni	<b>Non soggette a certificazione</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE DISPONIBILITA' C.I. A.S. 2020/21</b>						<b>125.147,25</b>	<b>94.308,38</b>
RIEPILOGO	risorse soggette a certificazione					120.000,16	90.429,65
	risorse non soggette a certificazione (ore sostituzione colleghi assenti)					5.147,08	3.878,73
<b>TOTALE RISORSE</b>						<b>125.147,25</b>	<b>94.308,38</b>

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*

TAB. A

## FONDO DI ISTITUTO 2020/2021

	LORDO DIPENDENTE		LORDO STATO	
	ASSEGNAZIONE	+ RESIDUI	ASSEGNAZIONE	+ RESIDUI
ASSEGNAZIONI A.S. 2020-2021	€ 47.958,27		€ 63.640,63	
AVANZO ANNI PRECEDENTI FIS		€ 7.515,56		€ 9.973,15
				€ -
TOTALE DISPONIBILE		€ 55.473,83		€ 73.613,77
IMPEGNO DSGA		€ 5.910,00		€ 7.842,57
TOTALE DISPONIBILE FIS		€ 49.563,83		€ 65.771,21
TOTALE DISPONIBILE VALORIZZAZIONE		€ 20.049,13		€ 26.605,19
<b>SUDDIVISIONE TRA DOCENTI E ATA FIS</b>				
DOCENTI 65,00% (circa)				
ATA 35,00% (circa)				
DOCENTI FIS		€ 32.202,50		€ 42.732,72
DOCENTI VALORIZZAZIONE		€ 13.000,00		€ 17.251,00
ATA FIS		€ 17.361,33		€ 23.038,49
ATA VALORIZZAZIONE		€ 7.049,13		€ 9.354,19
<b>DOCENTI</b>				
DISPONIBILITA' INIZIALE		€ 45.202,50		€ 59.983,72
IMPEGNATO FIS		€ 32.202,50		€ 42.732,72
IMPEGNATO VALORIZZAZIONE		€ 13.000,00		€ 17.251,00
DISPONIBILITA' RESIDUA		€ -		€ -
<b>ATA</b>				
DISPONIBILITA' INIZIALE		€ 24.410,46		€ 32.392,68
A.A. FIS (30,00%) circa		€ 5.218,33		€ 6.924,73
C.S. FIS (70,00%) circa		€ 12.143,00		€ 16.113,76
VALORIZZAZIONE		€ 7.049,13		€ 9.354,19
DISPONIBILITA' RESIDUA		€ -		€ -




# ORE ECCEDENTI

Parametri anno 2020-21

Comunicazione del MIUR (tabella importi)  
 prot. 230072 del 30/09/2020

Totale risorse € 3.624,75 (lordo dip.) € 4.810,05 (Lordo Stato)  
 Avanzo anni precedenti € 253,98 (lordo dip.) € 337,03 (Lordo Stato)  
 Totale risorse € 3.878,73 (lordo dip.) € 5.147,08 (Lordo Stato)

LORDO DIPENDENTE	Rit. 24,20%	INPDAP		F. C.	IMPONIBILE	IRPEF 23% aliquota media	NETTO	IRAP 8,50%	INPS 1,61%	LORDO STATO
		8,80%	Rit. 9,10%							
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
€ 3.878,73	€ 938,65	€ 341,33	€ 13,58	€ 3.523,83	€ 810,48	€ 2.713,35	€ 329,69	€	€	€ 5.147,08
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Il budget a disposizione sarà suddiviso tra i vari Plessi nel seguente modo: [(budget:87) (42 secondaria) + (45 primaria)] € 3.878,73/87 = 44,50 euro circa a classe  
 Il valore d'incidenza attribuito alle classi di SSIG è stato raddoppiato rispetto alle classi di scuola primaria, in quanto il numero di docenti che ruota su ogni classe è maggiore

€ 1.869,00 Corrispondente a circa 66 ore complessive per la scuola secondaria di I grado  
 € 2.009,73 Corrispondente a circa 104 ore complessive da suddividersi in modo proporzionale tra i due Plessi di scuola Primaria e più precisamente 40 ore Plesso Corbellini 64 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	5	€ 1.105,26	€ 1.466,68	€ 5.526,29	€ 7.333,39
		€ 1.105,26	€ 1.466,68		
		€ 1.105,26	€ 1.466,68		
		€ 1.105,26	€ 1.466,68		
		€ 1.105,25	€ 1.466,67		
INCARICHI SPECIFICI	17	€ 340,00	€ 451,18	€ 3.682,57	€ 4.886,78
		€ 340,00	€ 451,18		
		€ 340,00	€ 451,18		
		€ 340,00	€ 451,18		
		€ 178,66	€ 237,08		
		€ 178,66	€ 237,08		
		€ 178,66	€ 237,08		
		€ 178,66	€ 237,08		
		€ 178,66	€ 237,08		
		€ 178,66	€ 237,08		
		€ 178,66	€ 237,08		
		€ 178,66	€ 237,08		
		€ 178,66	€ 237,08		
€ 178,66	€ 237,08				
€ 178,66	€ 237,08				
€ 178,66	€ 237,08				
€ 178,66	€ 237,08				
€ 178,65	€ 237,08				
€	-				

Tab. D



	60	1		€	1.050,00	
	80	1		€	1.400,00	
	60	1		€	1.050,00	
<b>TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI</b>				€	<b>3.500,00</b>	€ <b>4.644,50</b>
TUTTO L'ISTITUTO	200	10				
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
<b>ASPP D'ISTITUTO</b>				€	<b>175,00</b>	€ <b>232,23</b>
TUTTO L'ISTITUTO	10	1				
	10	1		€	175,00	
<b>REFERENTI BULLISMO E CYBER BULLISMO</b>				€	<b>350,00</b>	€ <b>464,45</b>
TUTTO L'ISTITUTO	20	2				
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
<b>REFERENTI GLI TECNICO</b>				€	<b>1.750,00</b>	€ <b>2.322,25</b>
TUTTO L'ISTITUTO	100	6				
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	20	1		€	350,00	
	10	1		€	175,00	
	20	1		€	350,00	
	10	1		€	175,00	
				€	-	€ -
<b>UNITA' DI AUTOVALUTAZIONE</b>				€	<b>350,00</b>	€ <b>464,45</b>
TUTTO L'ISTITUTO	20	2				
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
<b>COMMISSIONE CURRICOLO E VALUTAZIONE FORMATIVA</b>				€	<b>875,00</b>	€ <b>1.161,12</b>
	50	5		€	-	
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
<b>COMMISSIONE PROGETTUALITA'</b>				€	<b>525,00</b>	€ <b>696,67</b>
TUTTO L'ISTITUTO	30	3				
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
<b>COMMISSIONE CONTINUITA' EDUCATIVO/DIDATTICA</b>				€	<b>1.050,00</b>	€ <b>1.393,35</b>
TUTTO L'ISTITUTO	60	6				
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO FORMATIVO</b>				€	<b>350,00</b>	€ <b>464,45</b>
TUTTO L'ISTITUTO	20	2				
	10	1		€	175,00	
	10	1		€	175,00	
<b>COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE ED</b>						
SVOLGIMENTO E ATTUAZIONE DEI PROGETTI				€	<b>6.352,50</b>	€ <b>8.429,77</b>
DOCENZA		€ 35,00	174	€	6.090,00	€ 8.081,43

FUNZIONALI		€ 17,50	15	€ 262,50	€ 348,34
<b>TOTALE</b>				<b>€ 45.202,50</b>	<b>€ 59.983,72</b>



TAB. E





# 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

172 € 39,81 € 6.847,32 (Lordo Stato)

€ 7.842,57 (Lordo Stato)

LORDO DIPENDENTE	Rit. 24,20%	INPDAP 8,80%	F. C. 0,35%	IRPEF 38%	IRAP 8,50%	LORDO STATO
€ 5.910,00	€ 1.430,22	€ 520,08	€ 20,69	€ 2.040,31	€ 502,35	€ 7.842,57

Tab. G



PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE						
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ANNO SCOLASTICO 2020/2021						
INCARICHI	ORE	DIPENDENTI				
		N.	NOMINATIVI			
<b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA</b>				<b>€ 8.642,46</b>	<b>€ 11.468,55</b>	
<b>MAGGIOR IMPEGNO</b>						
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	6	8		€	87,00	
	6			€	87,00	
	6			€	87,00	
	6			€	87,00	
	6			€	87,00	
	6			€	87,00	
	6			€	87,00	
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	60			€	868,33	
Maggiore impegno per far fronte agli adempimenti connessi alla gestione dell'emergenza epidemiologica	37	7		€	698,13	
	15			€	217,50	
	15			€	217,50	
	15			€	217,50	
	15			€	217,50	
	15			€	217,50	
	15			€	217,50	
Inserimento domande terza fascia ATA	48	7		€	696,00	
				€	-	
				€	-	
				€	-	
				€	-	
				€	-	
				€	-	
Tutoraggio e affiancamento nuovi A.A.	10	5		€	145,00	
	10			€	145,00	
	10			€	145,00	
	10			€	145,00	
	10			€	145,00	

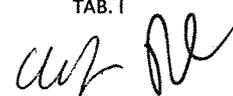
TAB. H



SERVIZIO STRAORDINARIO	Attività aggiuntive		Tutti	€	2.393,00
Assistenza alunni DVA	30	3		€	375,00
	20			€	250,00
	20			€	250,00
Maggiore impegno per far fronte agli adempimenti previsti dalle misure di prevenzione del rischio contagio connesse all'emergenza epidemiologica	9	26		€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	2			€	25,00
	7			€	87,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	4			€	50,00
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
	9			€	112,50
9		€	112,50		
9		€	112,50		
9		€	112,50		



TAB. I



PROGETTI AREE A RISCHIO						
	TIPOLOGIA	COMPENSO	ORE	IMPORTO		
				ORARIO	LORDO	
					DIPENDENTE	STATO
Docenti						
Alfabetizzazione (12 ore a Plesso)	FRONTALI	€ 35,00	36	€ 1.260,00	€ 1.672,02	
	FUNZIONALI	€ 17,50		€ -	€ -	
Nessun progetto presentato	FRONTALI	€ 35,00	18	€ 630,00	€ 836,01	
	FUNZIONALI	€ 17,50	2	€ 35,00	€ 46,45	
Nessun progetto presentato	FRONTALI	€ 35,00		€ -	€ -	
	FUNZIONALI	€ 35,00		€ -	€ -	
Nessun progetto presentato	FRONTALI	€ 35,00		€ -	€ -	
	FUNZIONALI	€ 35,00		€ -	€ -	
				€ -	€ -	
Magg. Impegno D.S.G.A.		€ 18,50	10	€ 186,11	€ 246,96	
Magg. Impegno A.A.		€ 14,50	10	€ 145,00	€ 192,41	
Magg. Impegno C.S.		€ 12,50	58	€ 725,00	€ 962,08	
C.S. 1		€ 12,50	24	€ 300,00	€ 398,10	
C.S. 2		€ 12,50	24	€ 300,00	€ 398,10	
C.S. 3		€ 12,50	10	€ 125,00	€ 165,88	
		€ 12,50		€ -	€ -	
		€ 12,50		€ -	€ -	
<b>TOTALE SPESA PREVISTA</b>				€ 2.981,11	€ 3.955,93	

TAB. J

**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 CONFISAL 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.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located in the bottom right corner of the document.

## **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 al 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 differire 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.

Two handwritten signatures in black ink, one above the other, located in the bottom right corner of the page.

#### 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.

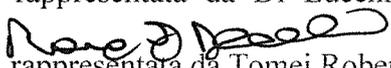
Prot. n. 1666

Roma, 04 Febbraio 2021

PER LA PARTE PUBBLICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Daniela Monaco

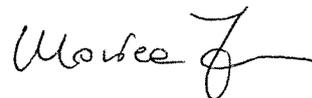


#### PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FLC CGIL rappresentata da Di Lucchio Maria Incoronata con delega di Campailla Alberto  
(allegata) 

CISL FSUR rappresentata da Tomei Roberto

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



SNALS CONFISAL

GILDA UNAMS

ANIEF rappresentata da Cozzetto Chiara

**Roma**

Via di Porta Maggiore, 23  
00185 Roma  
tel. 06.70452748 / 49 -- fax 06.70452747  
roma@uilscuola.it  
[www.uilscuolaroma.it](http://www.uilscuolaroma.it)

D A T A: 1/09/2020  
Protocollo: org/vo

Al Dirigente Scolastico
le. F. IMPASTATO
ROMA

**OGGETTO: Designazione componente UIL Scuola**

La scrivente Organizzazione Sindacale, firmataria del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016/2018 del comparto scuola

**DESIGNA**

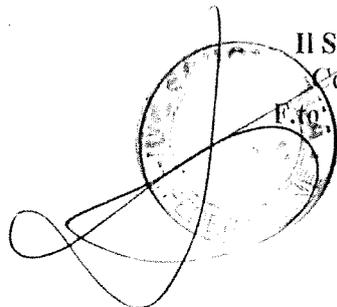
ai sensi dell'art. 22 del predetto C.C.N.L. e per gli effetti dell'Accordo quadro del 7 agosto 1998, quale suo rappresentante per la contrattazione d'Istituto A. S. 2020/21

MONICA FENU

Il rappresentante designato, eserciterà le proprie funzioni, a livello d'istituto, nel rispetto del C.C.N.L., e dell'Accordo quadro suddetti.

Si invita il D. S. a consegnare copia della presente all'interessato e relativa convocazione per il tavolo di CCDI.

Distinti saluti



Il Segretario Regionale  
Coordinatore di Roma  
F.to. Massimo Albisetti



*Segreteria Provinciale di Roma Capitale e Rieti*

---

**Via Santa Croce in Gerusalemme, 95 - 00185 Roma**  
**Tel: 0670495891 – Email: [cislscuola.roma@cisl.it](mailto:cislscuola.roma@cisl.it) –**  
**Sito: [www.cislscuolaromarieti.it](http://www.cislscuolaromarieti.it)**

---

ROMA lì 05.02.2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
IC "G. IMPASTATO"  
ROMA

**Oggetto: Sottoscrizione protocollo di intesa sui servizi minimi in caso di sciopero**

Il sottoscritto **Roberto TOMEI**, in qualità di Dirigente Sindacale, della CISL SCUOLA di Roma, avendo partecipato alla riunione svoltasi in data 04/02/2021 in modalità telematica sul protocollo di intesa sui servizi minimi in caso di sciopero,

**dichiara**

di sottoscrivere il protocollo presentato e concordato.

REF. CISL SCUOLA ROMA CAPITALE E RIETI

*Roberto Tomei*

Da: roma@pec.anief.net

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Dichiarazione a posteriori adesione formale Anief - Protocollo d'intesa contingenti minimi in caso di sciopero IC G. Impastato

Data: 05/02/2021 09:54:48

## Messaggio di posta certificata

---

Il giorno 05/02/2021 alle ore 09:54:45 (+0100) il messaggio

"Dichiarazione a posteriori adesione formale Anief - Protocollo d'intesa contingenti minimi in caso di sciopero IC G. Impastato" è stato inviato da "roma@pec.anief.net"

indirizzato a:

rmic8cr006@istruzione.it rmic8cr006@pec.istruzione.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: opec293.20210205095445.03166.121.2.63@pec.aruba.it

Date: Fri, 5 Feb 2021 09:54:44 +0100

To: rmic8cr006@istruzione.it,rmic8cr006@pec.istruzione.it

From: "Anief Roma" roma@pec.anief.net

**Alla c.a. del Dirigente Scolastico  
SEDE**

**OGGETTO: Dichiarazione a posteriori adesione formale Anief - Protocollo d'intesa contingenti minimi in caso di sciopero**

La sottoscritta, Chiara Cozzetto, nata a Cosenza il 20/03/1975, CF CZZCHR75C60D086U, come da accordi, con la presente e in qualità di dirigente sindacale Anief e presidente Anief Roma, in sostituzione della firma in presenza

**DICHIARA**

l'adesione formale del sindacato Anief da me rappresentato presso codesta Istituzione Scolastica a posteriori dell'incontro per la definizione del protocollo in oggetto e allegato alla presente.

Si fornisce copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e del Codice Fiscale.

Resto a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

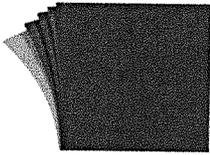
Cordialmente

Dott.ssa Chiara Cozzetto

Presidente provinciale ANIEF Roma  
Vicepresidente regionale ANIEF Lazio  
Segretaria Generale Anief

email: roma@anief.net

sede Via Aurelia n. 386  
00165 Roma  
www.anief.org/lazio



**FLC CGIL**

Roma Est  
Valle dell'Aniene

*federazione lavoratori  
della conoscenza*

Federazione Lavoratori della Conoscenza  
Rieti Roma Est – Valle dell'Aniene

Via Padre Lino da Parma, 13 – 00156

E-mail: romaest@flcgil.it

Il sottoscritto Alberto Campailla nato/a Scicli il 27/10/1989 Codice Fiscale CMLPRT89R27I535U  
Documento di identità N. AZ1412829 rilasciato da Comune di Roma il 06/08/2019 in qualità di  
Rappresentante territoriale del sindacato Flc Cgil Rieti Roma Est Valle dell'Aniene

DELEGA

la sig.ra Di Luccio Maria Incoronata nata a Torino il 22/01/1974 Codice Fiscale DLCMNC74A62L219Y con  
documento di riconoscimento C.I. CA77235FV rilasciato a Roma il 14/10/2020 a partecipare alle operazioni  
relative alla stesura e alla sottoscrizione, in nome e per conto del sindacato Flc Cgil Rieti Roma Est Valle  
dell'Aniene del protocollo di intesa al fine di individuare il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di  
individuazione dei medesimi ai sensi dell'art.2, commi 2 e 3 dell'”Accordo Nazionale sulle norme di garanzia  
dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero” del  
comparto Istruzione e Ricerca.

Roma

04/02/2021

Flc Cgil Rieti Roma Est

Alberto Campailla

*Alberto Campailla*