

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULAZIONE

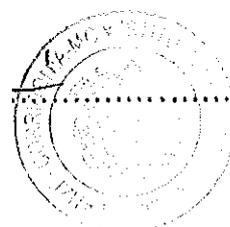
Il giorno 11 gennaio 2021 alle ore 8.30 nella sede centrale dell'Istituto Comprensivo Lanzi
VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 27/11/2020
ACCERTATO che sono decorsi quindici giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti senza che
siano pervenuti rilievi

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituto Comprensivo Lanzi

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Prof.ssa Federica Lautizi



PARTE SINDACALE

RSU	Moretti Graziella
	Scapelli Sehila
SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	CISL/SCUOLA
	FLC/CGIL
	SNALS-CONFALS

Il contratto integrativo d'istituto, corredato dei prospetti contenenti la quantificazione degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale, va inviato, entro i cinque giorni successivi alla data della stipula, all'ARAN e al CNEL insieme a:

- relazione tecnico-finanziaria
- relazione illustrativa

Il contratto e le relazioni vanno anche pubblicati sul sito internet dell'Istituto



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

CONTRATTO ISTITUTO 2018/21

Riferimenti normativi: C.C.N.L. comparto scuola triennio 2016/18 sottoscritto il 19/04/2018; D.L.vo 165/01 e ss.mm.ii., D. leg.vo n. 150 /2009

1. **CONTRATTO ISTITUTO PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI;**
2. **CONTRATTO INTEGRATIVO ISTITUTO;**
3. **CONTRATTO INTEGRATIVO ISTITUTO RELATIVO ALLE MODALITA' E AI CRITERI DI GESTIONE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA A FAVORE DEL PERSONALE;**
4. **RIPARTIZIONE F.I.S. (Allegato 1);**
5. **MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO (Allegato 2)**

CONTRATTO ISTITUTO PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

Riferimenti normativi: C.C.N.L. comparto scuola 2016-2018 art. 22, c. 4, lett. c5

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (art. 22, c. 4, lett. c.5)

Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali di Istituto e criteri di attuazione

Art. 4 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente scolastico

Art. 5 - Informazione

Art. 6 - Materie oggetto della contrattazione integrativa

Art. 7 - Materie oggetto di confronto

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

Art. 9 - Assemblee sindacali

Art. 10 - Permessi sindacali

Art. 11 - Scioperi e determinazione del contingente di personale A.T.A. da esonerare dallo sciopero in attuazione dell'accordo L.146/90

TITOLO III - LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 12 - La comunità educante (art. 24 C.C.N.L. comparto scuola 2016 - 2018)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Riferimenti normativi: C.C.N.L. comparto scuola 2016-2018 art. 22, c. 4, lett. c1), c6), c8), c9)

TITOLO I - ATTUAZIONE NORMATIVA SICUREZZA, DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE, INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

CAPO I - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro (CCNL – comparto scuola 2016-2018 art. 22, c. 4, l lett. c1)

Art. 1 - Campo di applicazione

Art. 2 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Art. 3 - Servizio di prevenzione e protezione

Art. 4 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Art. 5 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

Art. 6 - Il Documento di Valutazione dei Rischi

Art. 7 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. n. 81/08 - art. 35)

Art. 8 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Art. 9 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

CAPO II

Criteri generali di cui al C.C.N.L. – comparto scuola 2016-2018 art. 22, c. 4, lett. c6), c8), c9)

Art. 10 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale A.T.A. (art. 22, c. 4, lett. c6)

Art. 11 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) (art. 22, c. 4, lett. c8)

Art. 12 - 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. 13 - Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS – COV-2 (vedasi allegato n.3)

CONTRATTO INTEGRATIVO ISTITUTO RELATIVO ALLE MODALITA' E AI CRITERI DI GESTIONE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA A FAVORE DEL PERSONALE

Riferimenti normativi: C.C.N.L. comparto scuola 2016-2018 art. 22, c. 4, lett. c2), c3), c4), c7)

TITOLO I - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - Parte generale

Art. 1 - Accordo annuale

CAPO II - Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2020/21 (art. 22, c. 4, lett. c2)

Art. 2 - Criteri di retribuzione ed utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive

Art. 3 - Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2020/2021 (art. 22, c. 4, lett. c2)

Art. 4 - Suddivisione delle risorse F.I.S. (art. 22, c. 4, lett. c2)

Art. 5 - Compensi ai collaboratori del Dirigente scolastico (art. 22, c. 4, lett. c2)

Art. 6 - Compensi destinati al D.S.G.A. ed al suo sostituto (art. 22, c. 4, lett. c2)

Art. 7 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, D. Leg.vo n. 165/01 al personale docente ed A.T.A., inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale (art. 22, c. 4, lett. c3)

Art. 8 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della L. n. 107/2015 (art. 22, c. 4, lett. c4)

Art. 9 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22, c. 4, lett. c7)

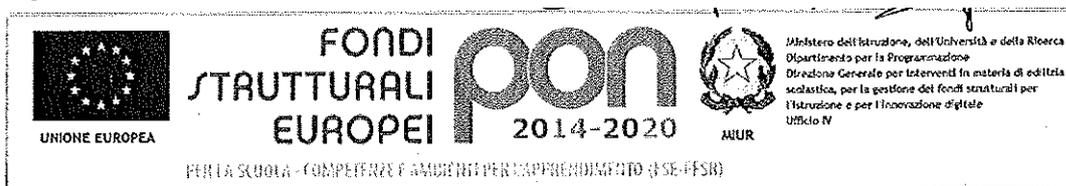
NORME FINALI

Art. 10 - Liquidazione dei compensi

Art. 11 - Informazione, monitoraggio, verifica

Art. 12 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

Art. 13 - Disposizioni finali





ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

ALLEGATO N. 01

RIPARTIZIONE F.I.S. PERSONALE DOCENTE ED A.T.A. INCARICHI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.S. 2020/21

ALLEGATO N. 02

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO (art. 6, art. 22, c. 8, lett. b1), b2),b3), b4) C.C.N.L. comparto scuola 2016-2018)

PARTE PRIMA

TITOLO PRIMO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – Organizzazione del lavoro

Art. 1- Criteri generali

Art. 2 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi, classi e sezioni

Art. 3 – Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 4 – Casi particolari di utilizzazione

CAPO II – Orario di lavoro

Art. 5 – Orario di insegnamento

Art. 6 – Orario delle lezioni

Art. 7 - Orario delle riunioni

Art. 8 – Incontri con le famiglie

Art. 9 – Sostituzione dei docenti assenti

Art. 10 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Art. 11 – Attività di vigilanza

Art. 12 – Permessi brevi

Art. 13 – Permessi retribuiti e ferie

Art. 14 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.

TITOLO SECONDO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I – Norme generali

Art. 15 – Assegnazione del personale ai plessi e alla sezione associata

CAPO II – Orario di lavoro

Art. 16 – Orario normale

Art. 17 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

Art. 18 – Flessibilità

Art.19 – Turnazione

Art. 20 - Sostituzione colleghi assenti

Art. 22 - Ritardi

Art. 23 - Modalità per la fruizione delle ferie

Art. 24 - Chiusura prefestiva

Art. 25 - Permessi per motivi familiari o personali



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

CONTRATTO ISTITUTO 2018/21

**(CONTRATTO ISTITUTO PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI ;
CONTRATTO INTEGRATIVO ISTITUTO; CONTRATTO INTEGRATIVO ISTITUTO RELATIVO
ALLE MODALITA' E AI CRITERI DI GESTIONE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA A
FAVORE DEL PERSONALE; RIPARTIZIONE F.I.S. (Allegato 1); MATERIE OGGETTO DI
CONFRONTO (Allegato 2)**

(Riferimenti normativi: C.C.N.L. comparto scuola triennio 2016/18 sottoscritto il 19/04/2018; D.L.vo 165/01 e ss.mm.ii., D. leg.vo n. 150 /2009)

CONTRATTO ISTITUTO

PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

Riferimenti normativi: C.C.N.L. comparto scuola 2016-2018 art. 22, c. 4, lett. c5

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

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

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.





ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

5. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

(art. 22, c. 4, lett. c5)

Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto e criteri di attuazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) contrattazione integrativa (art.22, c. 4, lett. c);
 - b) confronto (art.22 comma 8 lettera b);
 - c) informazione (art.22 c. 9 lett. b).
4. Le informazioni oggetto di confronto e di contrattazione integrativa sono fornite dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
5. Il dirigente scolastico, su richiesta della parte sindacale, fornisce le informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa nel periodo di vigenza del C.C.N.L.
6. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 4 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente scolastico

1. In ottemperanza al D.Lgs. 81/08 deve essere designato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, scelto dai dipendenti, qualora disponibile, nell'ambito delle Rappresentanze Sindacali d'Istituto o tra il restante personale.
2. E' prerogativa del dirigente scolastico indire le riunioni per l'informazione e lo svolgimento della contrattazione mediante invito rivolto alle componenti sindacali con almeno, di norma, cinque giorni di anticipo.
3. Le riunioni sono indette in forma scritta specificando le materie oggetto dell'incontro, data, ora e luogo della riunione.
4. Il dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa, con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Art. 5 – Informazione

1. L'art. 5 del C.C.N.L. comparto scuola 2016-2018 disciplina l'istituto dell'informazione.
2. Le materie oggetto di informazione, oltre a quelle previste dal medesimo art. 5, sono elencate nell'art. 22, comma 9, lett. a) e b) C.C.N.L. comparto scuola 2016-2018
3. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione e sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 6 – Materie oggetto della contrattazione integrativa

1. Le materie oggetto di contrattazione d'Istituto sono quelle previste dall'art. 22 del C.C.N.L. comparto scuola nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e di contabilità generale dello Stato.
2. Nello specifico le materie oggetto della contrattazione sono elencate dall'art. 22 del C.C.N.L. comparto scuola 2016-2018:
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22, comma 4, lett. c1);
 - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica (art. 22, comma 4, lett. c2);
 - criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed A.T.A., inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale) (art. 22, comma 4, lett. c3);
 - criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti) (art. 22, comma 4, lett. c4);
 - criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90 (art. 22, comma 4, lett. c5);
 - criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale A.T.A. (art. 22, comma 4, lett. c6);
 - criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale (art. 22, comma 4, lett. c7);
 - criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) (art. 22, comma 4, lett. c8);
 - riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22, comma 4, lett. c9).

Art. 7 - Materie oggetto di confronto

1. L'art. 6 del C.C.N.L. comparto scuola 2016-2018 disciplina l'istituto del confronto.
2. Nello specifico le materie oggetto del confronto sono elencate dall'art. 22, comma 8, del C.C.N.L. comparto scuola 2016-2018:
 - articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA (art. 22, comma 8, lett. b1);
 - criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il M.O.F. (art. 22, comma 8, lett. b1);
 - criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede (art. 22, comma 8, lett. b2);
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, comma 8, lett. b3);
 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22, comma 8, lett. b4).
3. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. Il dirigente scolastico assicura la predisposizione di bacheche sindacali nella sede e nei plessi scolastici per la pubblicazione dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. I documenti affissi in bacheca devono essere firmati dai singoli responsabili.
3. La RSU può utilizzare, su richiesta al dirigente scolastico, uno spazio dell'Istituzione scolastica per la propria attività sindacale del quale si occuperà della gestione, del controllo e della pulizia.
4. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
5. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai dirigenti sindacali territoriali *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
6. Alla RSU, previa richiesta, è consentito inoltre l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (sala docenti nella sede centrale) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 9 – Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del C.C.N.L. – comparto scuola 2016-2018.
2. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica e la durata prevista dal relativo contratto decentrato regionale se ha carattere provinciale.
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali, recante l'ordine del giorno, la data, il luogo e l'ora di inizio e di fine, nonché l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola, deve essere trasmessa al dirigente scolastico almeno sei giorni prima della medesima data di svolgimento.
5. L'indizione dell'assemblea va comunicata al personale, che dovrà dichiarare espressamente la propria adesione con almeno due giorni di anticipo al fine di consentire un'adeguata organizzazione in caso di sospensione delle lezioni. La mancata comunicazione di adesione da parte del personale equivale a rinuncia e conseguentemente subentra l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale A.T.A. che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. Il personale, che partecipa alle assemblee al di fuori del proprio orario di servizio ha diritto al recupero orario, pari alla durata dell'assemblea (ore due), nei periodi di sospensione delle attività didattiche e compatibili con le esigenze di servizio.
7. Nelle assemblee sindacali in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale il dirigente scolastico individua il personale obbligato al servizio verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. I servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, saranno garantiti da 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e da 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza per ogni plesso con criteri di rotazione (se l'adesione dei docenti non è totale).
9. Le assemblee del personale docente coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere (08.00 – 10.00 e 10.30 – 12.30 o 15.00 – 17.00).
10. Non possono essere svolte assemblee in concomitanza (degli esami) degli scrutini finali.
11. Qualora l'assemblea riguardi solo il personale ATA, e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Art. 10 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al dirigente scolastico dalle segreterie provinciali e/o regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 6 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 11 - Scioperi e determinazione del contingente di personale A.T.A. da esonerare dallo sciopero in attuazione dell'accordo L. 146/90

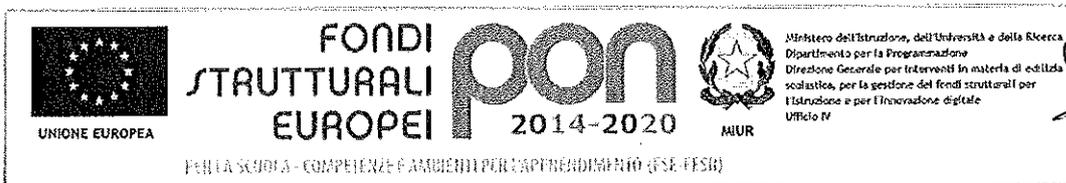
1. Secondo quanto previsto dall'accordo in attuazione della L. 146/90, in caso di sciopero il dirigente scolastico determinerà, in base alle esigenze di servizio, il numero delle unità di personale da ricomprendere nel contingente necessario ad assicurare i servizi minimi essenziali.
2. Ad avvenuta comunicazione da parte del M.I.U.R. il dirigente scolastico comunicherà, in forma scritta, a tutti i lavoratori, l'indizione dello sciopero disponendo contestualmente anche il preavviso di sciopero alle famiglie degli alunni. Nella medesima comunicazione il personale sarà invitato ad esprimere su base volontaria la propria adesione o meno allo sciopero entro il termine che sarà indicato. In ogni caso resta impregiudicato il diritto a scioperare anche senza preavviso.
3. Il dirigente scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
4. I servizi minimi che il personale A.T.A. deve garantire durante gli scioperi sono previsti dal CCNL 1998-2001 in attuazione della L. n. 146/90 e della L. n. 83/2000 e concernono i casi di seguito elencati per quanto riguarda specificatamente le attività di questa Istituzione scolastica:
 - scrutini e valutazioni finali: attività amministrativa; apertura e chiusura Istituto; vigilanza ingresso e servizio ai piani (n. 01 assistente amm.vo; n. 01 collab. sc.)
 - pagamento stipendi personale t.d. nel caso in cui lo sciopero coincida con termini perentori: (direttore dei servizi generali ed amministrativi, n. 01 assistente amm.vo; n. 01 collab. sc.)

TITOLO TERZO - LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 12 - La comunità educante

(art. 24 C.C.N.L. comparto scuola 2016 - 2018)

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il direttore dei servizi generali ed amministrativi ed il restante personale ATA, nonché le famiglie degli alunni, che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.





ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

3. Al centro dell'azione della comunità educante si pone la progettazione didattica ed educativa, definita con il piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 3, c. 4, D.P.R. n. 275/99 così come modificato dall'art. 1, c. 14, L. 107/2015.

Nella predisposizione del P.T.O.F. viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinata e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'Istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del Collegio nell'ambito dell'impegno orario.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

~~Prof.ssa Federica Laitizi~~



PARTE SINDACALE

R.S.U.

CGIL

SNALS

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

FLC/CGIL

SNALS-CONFALS

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Corridonia, 21-11-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Riferimenti normativi: C.C.N.L. comparto scuola 2016-2018 art. 22, c. 4, lett. c1), c6), c8), c9

TITOLO I

ATTUAZIONE NORMATIVA SICUREZZA, DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE, INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

CAPO I - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

(CCNL - comparto scuola 2016-2018 art. 22, c. 4 lett. c1)

Art. 1 - Campo di applicazione

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

Art. 2 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato dal D. Lgs. n. 81/08, art. 2, comma 1b, deve:

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Art. 3 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il dirigente scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione ed individua a tal fine gli incaricati di cui al Documento di Valutazione dei Rischi.
2. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. I lavoratori individuati, docenti o A.T.A., devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
4. Il dirigente scolastico individuerà tempi e modalità di espletamento del servizio di protezione e prevenzione, oltre a determinare i fondi per il funzionamento e le spese.
5. I compensi sono quelli indicati nel contratto d'Istituto riguardante le modalità ed i criteri di gestione della retribuzione accessoria a favore del personale.

Art. 4 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il dirigente scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per l'a.s. 2020/21 il Responsabile SPP è l'Ing. Claudio Verdicchio

Art. 5 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

Art. 6 - Il Documento di Valutazione dei Rischi

Il dirigente scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Prevenzione e Protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 7 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. n. 81/08 - art. 35)

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

- il D.V.R. e il piano dell'emergenza;
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
3. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
4. Il dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 8 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il dirigente scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
2. L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Ministero del Lavoro e Ministero della Sanità del 16/01/1997:
 - il quadro normativo sulla sicurezza;
 - la responsabilità penale e civile;
 - gli organi di vigilanza;
 - la tutela assicurativa;
 - i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - la valutazione dei rischi;
 - i principali rischi e le misure di tutela;
 - la prevenzione incendi;
 - la prevenzione sanitaria;
 - la formazione dei lavoratori.

Art. 9 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato tra i componenti della RSU o eletto dall'assemblea del personale dell'Istituto, che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, o in alternativa che sia disponibile ad acquisirle attraverso apposita formazione.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente, se presente.
6. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D. Lgs. n. 81/08, artt. 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/08.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere:



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

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

8. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona della Sig.ra Di Giulio Flavia (RSU).

9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza gode dei diritti sindacali e della facoltà di godere dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del C.C.N.L. comparto scuola 2006-2009.

10. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

CAPO II

Criteri generali di cui al C.C.N.L. – comparto scuola 2016-2018 art. 22, c. 4, lett. c6), c8), c9)

Art. 10

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale A.T.A.
(art. 22, c. 4, lett. c6)

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale A.T.A., al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, tenuto conto della dotazione organica d'Istituto, è necessario che nella fattispecie i collaboratori scolastici non siano destinati al servizio di accoglienza in via esclusiva e che comunque sia garantita la necessaria vigilanza degli alunni.

2. Destinatari della flessibilità, qualora attuabile e per un massimo di un'ora dell'orario di servizio, da recuperare nella medesima giornata o secondo le esigenze di servizio, in ingresso e non prima della conclusione delle lezioni se in uscita, sono:

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

Le richieste, debitamente motivate, dovranno essere inoltrate al direttore dei servizi generali ed amministrativi. In ogni caso, non può essere pregiudicata la qualità del servizio.

Art.11

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)
(art. 22, c. 4, lett. c8)

1. Il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non leggere e-mail e messaggi riguardanti comunicazioni d'Ufficio e di non rispondere a telefonate, a cui corrisponde analogo dovere, al di fuori dell'orario di lavoro, è regolamentato in via provvisoria con l'intento di monitorare le criticità ed attuare i dovuti interventi correttivi. Compatibilmente con esigenze urgenti e indifferibili collegate al funzionamento dell'Istituzione scolastica, vengono specificate le modalità di applicazione:

- a. In via ordinaria, l'Istituzione scolastica notifica le comunicazioni al personale mediante pubblicazione sul sito istituzionale e mediante posta elettronica (indirizzo istituzionale) qualora trattasi di comunicazioni personali in tempi congrui e nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

- b. Le comunicazioni possono essere diffuse anche via mail alla casella di posta elettronica dei singoli plessi nell'arco della giornata lavorativa.
- c. Le comunicazioni possono costituire oltre che informazioni anche impegni per il personale a cui sono rivolte.
- d. Le comunicazioni sono consentite nei giorni e negli orari di funzionamento dell'Istituto, fatti salvi casi di reperibilità.
- e. Le comunicazioni sono da intendersi obbligo di servizio dopo 24 ore lavorative, fatti salvi i casi di urgenza.
- f. L'Istituzione scolastica, per comprovati motivi di urgenza indifferibili e collegati ad esigenze di funzionamento, può comunicare con il proprio personale anche per le vie brevi (telefono, telefono mobile, ecc.) previa autorizzazione del dirigente scolastico e/o del direttore dei servizi generali ed amministrativi al di fuori delle fasce orarie di funzionamento della scuola. Il ricorso a tale strumento nei giorni festivi può avvenire solo in casi eccezionali individuati dal dirigente scolastico a garanzia del pubblico servizio e tutela del patrimonio mobiliare e immobiliare.

Art. 12

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, lett. c9)

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
3. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed autorizzate utilizzando le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione scolastica.
4. Il personale coinvolto nelle attività è tenuto a svolgere attività di formazione ed aggiornamento mediante gli strumenti messi a disposizione dal M.I.U.R. o, qualora autorizzato, mediante la partecipazione ad eventi formativi con spese a carico dell'Amministrazione anche on line organizzati da Enti accreditati al fine di un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Art. 13

In considerazione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 il Consiglio di Istituto ha approvato con delibera n.46 in data 10/09/2020 il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-Cov-2, contenente le regole generali, le modalità di accesso agli edifici, le misure di prevenzione e la gestione dell'organizzazione scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Federica Lautizi



PARTE SINDACALE

R.S.U.

CGIL

SNALS

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

FLC/CGIL

SNALS-CONFALS

Corridonia, 27-11-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO ISTITUTO RELATIVO ALLE MODALITA' E AI CRITERI DI GESTIONE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA A FAVORE DEL PERSONALE

Riferimenti normativi: C.C.N.L. comparto scuola 2016-2018 art. 22, c. 4, lett. c2), c3), c4), c7)

TITOLO I

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I

Parte generale

Art. 1 – Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque non appena possibile viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione delle competenze accessorie sulla base del presente contratto e su quelli di livello superiore al personale docente ed A.T.A. in servizio in questa Istituzione scolastica;
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica dell'accordo annuale.

CAPO II

Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2020/2021

(art. 22, c. 4, lett. c2)

Art. 2 – Criteri di retribuzione ed utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dagli organi collegiali ha inteso la scuola come sistema aperto e opera in interazione sociale con l'ambiente esterno. Nelle scelte fondamentali sono previsti, tra gli altri, i seguenti obiettivi:

- a) valorizzazione del territorio;
- b) coinvolgimento delle famiglie;
- c) sicurezza nella scuola;
- d) educazione alla salute e al rispetto dell'ambiente;
- e) arricchimento dell'offerta formativa;
- f) valorizzazione e pubblicizzazione dei risultati prodotti;
- g) sostegno linguistico per alunni extracomunitari per una formazione interculturale.

A fronte della complessità dell'Istituto, considerata l'attività che svolgono i docenti, risulta strategico, per l'efficienza e l'efficacia del servizio, il lavoro svolto dal personale di segreteria e dai collaboratori scolastici e di questi ultimi:

- 1) per assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap e ausilio all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;
- 2) per funzioni di supporto all'attività amministrativa e alla didattica;
- 3) per attività di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico;
- 4) per la flessibilità dell'orario di lavoro e la turnazione nei plessi



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Art. 3 – Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2020/21 (art. 22, c. 4, lett. c2)

DOCENTI:

- 1) nomina del Dirigente per funzioni organizzative e gestionali;
- 2) esecuzione di progetti approvati dal CD e dal CI;
- 3) partecipazione a Commissioni istituite dal Collegio dei Docenti;
- 4) coordinamento dei Consigli di Classe;
- 5) partecipazione a laboratori;
- 6) partecipazione a progetti;
- 7) flessibilità didattica.
- 8) attività aggiuntive di insegnamento

ATA:

- 1) articolazione dell'orario in turni flessibili (pers. amm.vo)
- 2) informatizzazione procedure (pers. amm.vo)
- 3) attività amministrativa per tirocinanti (pers. amm.vo)
- 4) nuovi applicativi (es. gestione NUOVA PASSWEB, DMA, ecc.) e formazione on line (pers. amm.vo)
- 5) supporto alle famiglie iscrizioni on line degli alunni (pers. amm.vo)
- 6) intensificazione prestazioni per riduzione organico (pers. amm.vo/ausil.)
- 7) gestione pratiche vaccini alunni (pers. amm.vo)
- 8) gestione graduatorie (pers. amm.v)
- 9) accoglienza e sorveglianza alunni ingresso anticipato e uscita posticipata (pers. ausiliario)
- 10) accompagnamento alunni allo scuolabus (pers. ausiliario)
- 11) supporto amm.vo e rapporti con l'esterno (pers. ausiliario)
- 12) tutoraggio persona diversamente abile/igiene e cura bambini (pers. ausiliario)
- 13) lavori di piccola manutenzione (pers. ausiliario)
- 14) lavori estivi di manutenzione (pers. ausiliario)
- 15) lavori di manutenz. straord. di competenza dell'Ente locale (pers. ausiliario)
- 16) sostituzione colleghi assenti (pers. ausiliario)
- 17) gestione della sicurezza (pers. ausiliario)

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato: il tipo di attività, il compenso forfettario o orario, specificando in questo ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite, le modalità di certificazione dell'attività.

Art. 4 – Suddivisione delle risorse F.I.S. (art. 22, c. 4, lett. c2)

1. Riguardo la suddivisione delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica tra le diverse figure professionali, in sede di avvio della contrattazione in data 01/10/2020 con le OO.SS. territoriali e le R.S.U si conveniva la seguente ripartizione percentuale: circa 70% da destinare al personale docente e circa 30% da destinare al personale A.T.A.
2. Nella disponibilità del F.I.S. confluiscono anche le risorse ad esso relative non impegnate negli anni scolastici precedenti da destinare anche per finalità diverse da quelle originarie.
 - > Le risorse relative al F.I.S. per l'a.s. 2020/21 assegnate dal M.I.U.R. con nota prot. n. 23072 del 30.09.2020 pari ad € 36.467,92 (lordo dip.) unitamente alle economie F.I.S. lordo dip. risultanti al 01.09.2020 pari ad € 957,01 lordo dipendente.
 - > circa 70% a favore del personale docente: € 23.858,59 (lordo dip.)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

➤ circa 30% a favore del personale A.T.A.: € 10.225,11 (lordo dip.)

Per il dettaglio della ripartizione vd. allegato n. 01 al presente contratto.

Art. 5 – Compensi ai collaboratori del Dirigente scolastico

(art. 22, c. 4, lett. c2)

I docenti (n. 02) individuati per le attività di collaborazione con il Dirigente scolastico, ai quali sono stati delegati specifici compiti, sono retribuiti con i finanziamenti a carico del fondo per l'Istituzione scolastica per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni di cui all'art. 86, comma 2, lettera e) del CCNL e nella seguente misura (lordo dip.):

- 1° collaboratore D.S. compenso forfettario = € 2.537,00
- 2° collaboratore D.S. compenso forfettario = € 2.275,00

Art. 6 – Compensi destinati al D.S.G.A. ed al suo sostituto

(art. 22, c. 4, lett. c2)

Anche per l'a.s. 2020/21 il maggior carico di lavoro derivante dalle attività connesse alla gestione dei finanziamenti non statali (ad esclusione dei finanziamenti europei) (sequenza contrattuale del 25/07/2008) non sarà retribuito.

Il compenso derivante dall'**indennità di direzione**, calcolato secondo i parametri contrattuali ammonta ad **€ 3.000,00 (lordo dip.)**; le risorse per **indennità di direzione** da corrispondere al **sostituto del D.S.G.A.** per i periodi di effettiva sostituzione del D.S.G.A. sono state calcolate ed accantonate in via presunta con imputazione al F.I.S. nella misura di **€ 341,13 (lordo dip.)**.

Art. 7 – Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, D. Leg.vo n. 165/01 al personale docente ed A.T.A., inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale

(art. 22, c. 4, lett. c3)

1. Oltre alle risorse derivanti dal fondo dell'Istituzione scolastica il salario accessorio è costituito da:
 - a) tutte le assegnazioni ministeriali comunicate con nota prot. n. 23072 del 30.09.2020, compreso il F.I.S., relative al miglioramento dell'offerta formativa quali: funzioni strumentali, incarichi specifici, ore eccedenti, risorse relative alle aree a rischio e a forte processo immigratorio;
 - b) eventuali economie relative agli anni pregressi;
 - c) risorse relative a progetti comunitari, nazionali e regionali (FESR, FSE, POR);
 - d) ogni altra risorsa economica, proveniente dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici e privati, destinata a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.
2. Le risorse relative alle **funzioni strumentali** (art. 40, c. 4, lett. c, CCNL 2016-2018), per l'a.s. 2020/21 individuate dal Collegio dei docenti nella misura di cinque ed istituite al fine di contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e alla valorizzazione della professionalità e dell'impegno aggiuntivo dei docenti ammontano ad **€ 3.214,55 (lordo dip.)** così ripartite:
 - Area 1: P.T.O.F., Continuità, Orientamento (n. 02)
 - ❖ n. 01 (sc. infanzia) € 603,63 (lordo dip.)
 - ❖ n. 01 (sc. primaria) € 603,63 “
 - Area 2: Autovalutazione d'Istituto (n. 01)
 - ❖ n. 01 (I.C.) € 800,00 “
 - Area 3: Intercultura, Disabilità ed Inclusione (n. 02)
 - ❖ n. 01 Intercultura (I.C.) € 603,63 “



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

❖ n. 01 Disabilità e inclusione (I.C.) € 603,63

Il Collegio dei docenti designa gli insegnanti cui assegnare le funzioni strumentali al P.T.O.F. tra coloro che ne hanno fatto domanda, valutando lo stato di servizio ed in particolare gli incarichi ricoperti ed i relativi risultati, le esperienze e i progetti significativi anche di innovazione didattica realizzati nel corso dell'attività professionale, i titoli e le competenze coerenti con l'incarico da attribuire.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., il Collegio dei docenti, sulla base di una relazione redatta dall'insegnante incaricato della funzione e delle indicazioni fornite dal dirigente scolastico, esprime una valutazione ai fini della conferma dell'incarico per gli anni successivi.

3. Le risorse relative agli **incarichi specifici** (art. 40, c. 4, lett. d CCNL 2016-2018) pari ad € **1.598,24 (lordo dip.)**, per l'a.s. 2020/21 sono destinate al personale A.T.A. ed attribuite dal dirigente scolastico a coloro che non risultano destinatari delle posizioni economiche nella seguente misura e per le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi (n. 02): (esclusi i destinatari 2^a posiz. ec.) assegnata nella seguente misura e per le attività sottoelencate:

N. 01 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

➤ Supporto procedure Covid		€	350,00	lordo dip.
	TOTALE	€	350,00	lordo dip.

N. 01 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

➤ Supporto tecnico DAD		€	300,00	lordo dip.
	TOTALE	€	300,00	lordo dip.

Collaboratori Scolastici (n. 08): (esclusi i destinatari art. 7 e 1^a posiz. ec) compiti legati all'assistenza agli alunni H, al pronto soccorso, igiene e cura dei bambini, così ripartiti:

<i>L. Lanzi (prim.)</i>	n. 01	x	€	110,00	lordo dip.	
	n. 01	x	€	110,00	lordo dip.	
	n. 01	x	€	110,00	lordo dip.	
<i>San Claudio (prim.)</i>	n. 01	x	€	110,00	lordo dip.	
<i>San Claudio (inf.)</i>	n. 01	x	€	110,00	lordo dip.	
	n. 01	x	€	110,00	lordo dip.	
<i>Crocefisso (inf.)</i>	n. 01	x	€	110,00	lordo dip.	
	n. 01	x	€	110,00	lordo dip.	
<i>Bartolazzi (inf.)</i>	(suppl. al 30/06)	n. 01	x	€	68,24	lordo dip.
	TOTALE		€	1.598,24	lordo dip.	

Le attività connesse agli incarichi specifici vanno svolte non necessariamente nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro. Gli stessi comportano un'ulteriore assunzione di responsabilità rispetto ai normali compiti cui si è preposti. Si precisa che qualora vengano riconosciute con decorrenza retroattiva le posizioni economiche a coloro che risultano assegnatari degli incarichi specifici, le somme sopra assegnate dovranno essere interamente restituite.

4. Le risorse assegnate dal M.I.U.R. con medesima nota prot. n. 23072 del 30/09/2020 destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle **aree a rischio**, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, C.C.N.L. 07/08/2014 ammontano ad € 1.329,56 lordo dip. oltre alle economie pari ad € 1.220,47 lordo dip. per una disponibilità totale di € **2.550,03**



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Tale risorsa finanzia il progetto "Intercultura" per attività di insegnamento dei docenti disponibili appartenenti all'Istituzione scolastica, che effettueranno laboratori di recupero linguistico per alunni allofoni.

5. La risorsa assegnata dal M.I.U.R. per l'a.s. 2020/21 con nota prot. n. 23072 del 30/09/2020 per le ore **eccedenti** da destinare ai docenti disponibili per la sostituzione dei colleghi assenti ammonta ad € 1.245,28 (lordo dip.), oltre alle economie degli anni precedenti riassegnate per un importo pari ad € 2.548,07 (lordo dip.), per un totale disponibile di € 3.793,35 (lordo dip.).
6. Relativamente ai **compensi derivanti da progetti comunitari, nazionali e regionali (FESR, FSE, POR)**, premesso che i criteri di selezione del personale sono specificatamente dettagliati nell'art. 26 del Regolamento d'Istituto approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09/02/2017 con delibera n. 29 e che comunque non si può prescindere dalle linee guida emanate dall'Autorità di gestione, sarà data informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte degli OO.CC. e successivamente vi sarà apposita seduta di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard. Tali dati saranno anche inclusi nell'informazione successiva.
7. Altre risorse, pari ad € 1.000,00 (lordo dip. e Stato), derivano dalla **funzione mista** assegnata anche per l'a.s. 2020/21 dal Comune di Corridonia con cui veniva stipulata apposita convenzione e relativa a: **servizio di accompagnamento alunni della scuola infanzia "P.P.Bartolazzi" allo scuolabus** è ripartita in egual misura tra n. 02 collaboratori scolastici in servizio nel plesso suindicato.

Art. 8 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della L. n. 107/2015
(art. 22, c. 4, lett. c4)

La risorsa assegnata per l'a.s. 2020/21 dal M.I.U.R. con nota prot. n. 23072 del 30/09/2020 e relativa alla valorizzazione del merito del personale, ai sensi di quanto previsto dall'art.1, c. 127, della L. n. 107/2015 è pari ad € 8.331,01 (lordo dip.), che verrà erogata in base alle attività aggiuntive eseguite.

Art. 9 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti
(art. 22, c. 4, lett. c7)

Le risorse destinate nel programma annuale alla formazione del personale saranno ripartite tra il personale docente ed A.T.A. in relazione ai contenuti delle attività di aggiornamento previste nel P.T.O.F. e alle esigenze formative connesse alle procedure in continua evoluzione nei servizi generali ed amministrativi. I criteri per la fruizione dei permessi per le attività di formazione e aggiornamento all'esterno sono indicati nell'allegato 2 (materie oggetto di confronto).

NORME FINALI

Art. 10 – Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del fondo saranno liquidati con il cedolino unico come previsto dalla normativa vigente. I pagamenti saranno disposti a seguito di consuntivo dell'attività effettivamente svolta che sarà effettuato d'intesa con i collaboratori e coordinatori dei singoli plessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Qualora gli istituti contrattuali dovessero subire variazioni in diminuzione, si procederà ad un'ulteriore contrattazione d'Istituto.

Art. 11 – Informazione, monitoraggio, verifica

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU l'informazione circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta.

Art. 12 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Art.13 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Federica Laudizi



PARTE SINDACALE

R.S.U.

CGIL

SNALS

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

FLC/CGIL

SNALS-CONFALS

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Corridonia, 24-11-2020



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-ETSII)

**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"**

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it**ALLEGATO N. 01****RIPARTIZIONE F.I.S. PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.
INCARICHI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE
A.S. 2020/21****F.I.S.**

INCARICHI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER FIGURE DI SISTEMA			
DESCRIZIONE	N. Docenti	Totale Ore	Importo lordo dipendente
FIGURE DI SUPPORTO			
1° Collaboratore D.S.	1	145	€ 2.537,50
2° Collaboratore D.S.	1	130	€ 2.275,00
Totale		275	€ 4.812,50
COORDINATORI DI PLESSO			
Coordinatore Scuola Primaria Lanzi	2	70	€ 1.225,00
Coordinatore Scuola Primaria San Claudio	1	40	€ 700,00
Coordinatore Scuola Infanzia Bartolazzi	2	40	€ 700,00
Coordinatore Scuola Primaria Crocefisso	1	30	€ 525,00
Coordinatore Scuola Infanzia San Claudio	1	30	€ 525,00
Totale		210	€ 3.675,00
ANIMATORE DIGITALE, MULTIMEDIALITA', REGISTRO ELETTRONICO			
Animatore Digitale, Multimedialità, Registro elettronico	2	105	€ 1.837,50
Totale		105	€ 1.837,50
INSEGNANTI INCARICATI DISTRIBUZIONE SUSSIDI DIDATTICI			
Incaricati distribuzione sussidi	7	14	€ 245,00
Totale		14	€ 245,00
REFERENTI DI AREA			
Biblioteche scolastiche dell'Istituto, Ed. alla lettura	1	5	€ 87,50
Continuità educativa, Orientamento, Dispersione scolastica Sc. Primaria	1	30	€ 525,00
Continuità educativa, Orientamento, Dispersione scolastica Sc. Infanzia	1	20	€ 350,00
Lingua inglese Scuola Primaria	1	2	€ 35,00
Lingua inglese Scuola Infanzia	1	2	€ 35,00
Educazione motoria – Ed. stradale Scuola Primaria	1	2	€ 35,00
Educazione motoria – Ed. stradale Scuola Infanzia	1	2	€ 35,00
Viaggi di istruzione	1	3	€ 52,50

**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"**

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Formazione dei docenti e concorsi	1	30	€	525,00
Bullismo e Cyberbullismo	1	23	€	402,50
Referente di Educazione Civica	2	20	€	350,00
Totale		139	€	2.432,50
TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO				
Tutor neo immessi in ruolo	4	80	€	1.400,00
Totale		80	€	1.400,00
COORDINATORI GRUPPI CLASSE PARALLELE				
Classi 1^ plesso Lanzi	1	15	€	262,50
Classi 2^ plesso Lanzi	1	15	€	262,50
Classi 3^ plesso Lanzi	1	15	€	262,50
Classi 4^ plesso Lanzi	1	15	€	262,50
Classi 5^ plesso Lanzi	1	15	€	262,50
Tutte le classi del plesso San Claudio	1	15	€	262,50
TOTALE		90	€	1.575,00
ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL' INSEGNAMENTO				
COMMISSIONI				
Commissione PTOF	8	48	€	840,00
Commissione DDI	11	66	€	1.155,00
Commissione intercultura - accoglienza	3	6	€	105,00
Commissione per la gestione della sicurezza	5	60	€	1.050,00
Commissione continuità	7	42	€	735,00
Commissione formazione classi	3	9	€	157,50
Commissione per il programma di autovalutazione	6	36	€	630,00
TOTALE		267	€	3.045,00
ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO				
Progetto Lingua Inglese "Step by step" - Scuola Infanzia	3	90	€	3.150,00
TOTALE		90	€	3.150,00

657,50

**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"**

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it**PERSONALE A.T.A.**

FIS ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Attività	N. Ass.	Ore	Importo Lordo dipendente
Informatizzazione procedure	3	35	€ 507,50
Utilizzo software Passwb - Inps	2	35	€ 507,50
Gestione graduatorie	2	40	€ 580,00
Supporto alle famiglie iscrizioni on line degli alunni	1	20	€ 290,00
Gestione SITO WEB	3	75	€ 1.087,50
TOTALE		205	€ 2.972,50

FIS COLLABORATORI SCOLASTICI			
Attività	N. Coll.	Ore	Importo Lordo dipendente
Intensificazione lavoro per Covid-19			
- Scuola Primaria Lanzi	6	123	€ 1.537,50
- Scuola Primaria San Claudio	1	27	€ 337,50
- Scuola Infanzia Bartolazzi	2	47	€ 587,50
- Scuola Infanzia Crocefisso	3	64	€ 800,00
- Scuola Infanzia San Claudio	2	54	€ 675,00
Ingresso anticipato alunni			
- Scuola Primaria Lanzi	1	10	€ 125,00
Lavori di manutenzione			
- Scuola Primaria Lanzi	3	25	€ 312,50
- Scuola Primaria San Claudio	1	5	€ 62,50
- Scuola Infanzia Bartolazzi	1	5	€ 62,50
- Scuola Infanzia Crocefisso	2	10	€ 125,00
- Scuola Infanzia San Claudio	2	10	€ 125,00
Supporto amministrativo e rapporti con esterno (scuola primaria lanzi)	2	25	€ 312,50
Tutoraggio persona divers. abile/igiene e cura dei bambini			
- Scuola Primaria Lanzi	3	36	€ 450,00
- Scuola Primaria San Claudio	1	12	€ 150,00
- Scuola Infanzia Bartolazzi	2	32	€ 400,00
- Scuola Infanzia Crocefisso	3	49	€ 612,50
- Scuola Infanzia San Claudio	2	44	€ 550,00
TOTALE		578	€ 7.225,00



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Federica Lautizi



PARTE SINDACALE

R.S.U.

CGIL

SNALS

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

FLC/CGIL

SNALS-CONFALS

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Corridonia, 27-11-2016



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

ALLEGATO N. 02

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

(art. 6, art. 22, c. 8, lett. b1), b2), b3), b4) C.C.N.L. comparto scuola 2016-2018)

PARTE PRIMA

TITOLO PRIMO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – Organizzazione del lavoro

Art. 1- Criteri generali

Tenendo conto del P.T.O.F., sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- assicurare l'efficacia del servizio scolastico
- assicurare la qualità del servizio scolastico
- assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- garantire i diritti contrattuali del personale

Art. 2 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi, classi e sezioni

L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi, classi, sezioni, corsi avviene prima dell'avvio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

1. L'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi/sezioni è finalizzata alla piena valorizzazione delle attività previste dal P.T.O.F., oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
2. Si precisano i seguenti punti:
 1. la titolarità di tutto il personale docente (compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera) si intende ovviamente riferita all'Istituto;
 2. fatti salvi i casi particolari che impediscono l'applicazione del principio della continuità didattica, va rispettato il criterio della continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe/sezione, con priorità per la richiesta di conferma nella sede e nelle classi di insegnamento del precedente anno scolastico;
 3. i docenti liberi dal vincolo della continuità didattica vengono assegnati valorizzando la loro professionalità e tenendo conto delle richieste eventualmente presentate entro il 30 giugno;
 4. nell'assegnazione dei docenti alle classi il dirigente scolastico tiene conto anche delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e documentati con apposito c.v., favorendo, ove possibile, la rotazione degli stessi;
 5. lo spostamento di un docente da un plesso all'altro, dietro richiesta scritta del docente, può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica. In tal caso, la domanda va presentata dall'interessato al Dirigente scolastico entro il 30 giugno di ogni anno e l'accoglimento della stessa è



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

- condizionato dalla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'Istituto;
6. in caso di concorrenza di più domande su un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna di Istituto redatta ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al relativo C.C.N.D.;
 7. per quanto riguarda i docenti neo-trasferiti, gli utilizzati, i supplenti, l'assegnazione al plesso terrà conto dell'eventuale continuità maturata nel precedente anno scolastico nel plesso;
 8. l'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità riferita alla classe/sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente;
 9. in ogni fase sarà tenuto conto delle precedenza ex L. 104/92 ed ex L. 53/2000.

Art. 3 – Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa.

Per tutte le attività del P.T.O.F. (educative, curricolari, extra-curricolari, organizzative) la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica.

Pertanto, prioritariamente e tenuto delle diverse professionalità, dei criteri di ordine pedagogico-metodologico-didattico espressi nelle linee-guida del P.T.O.F., nonché delle possibili continuità educative di gestione della classe, il dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico assegna ad ogni docente gli ambiti disciplinari o le attività educative previste dalla quota nazionale del curriculum e da quella deliberata in autonomia dalla scuola, fatte salve diverse disponibilità degli interessati da rendere compatibili con l'organizzazione dei servizi scolastici.

Per la realizzazione di progetti e/o attività specifiche del P.T.O.F., di particolare rilevanza o complessità, in assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32, C.C.N.L. 29.11.2007) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento interno.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale si procede nel seguente ordine:

1. all'individuazione di docenti disponibili e competenti appartenenti alle classi/sezioni coinvolte nella realizzazione del progetto/attività
2. all'individuazione di docenti disponibili e competenti, appartenenti al plesso in cui si realizza il progetto/attività; in subordine, di qualsiasi docente dell'Istituto in possesso dei requisiti professionali richiesti
3. all'individuazione di docenti appartenenti ad altra Istituzione scolastica, in possesso delle competenze richieste e dichiarate in apposito curriculum, che ne abbiano fatto richiesta alla Direzione scolastica
4. all'individuazione di esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste e certificate, previa presentazione di idoneo curriculum.

Per quanto riguarda i punti 1 e 2 dell'individuazione si terrà conto delle proposte pervenute dagli OO.CC., mentre per le individuazioni di cui ai punti 3-4 si terrà conto, qualora esistente, della valutazione espressa a seguito di precedenti esperienze condotte all'interno dell'Istituzione scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Art. 4 – Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle rispettive classi di insegnamento per visite guidate, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti saranno utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento rientranti in una pianificazione programmata e comunicata dal Dirigente scolastico.

CAPO II – Orario di lavoro

Art. 5 – Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro del personale docente conta di 25 ore settimanali (scuola infanzia) e di 24 ore settimanali (scuola primaria) articolate, di norma, su 5 giorni per le scuole dell'infanzia e su 6 giorni per le scuole primarie;
2. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 7 ore di effettiva docenza;
3. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, comprensivo dell'orario di docenza, è di norma fissata in 9 ore giornaliere;
4. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata;

Art. 6 – Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni è formulato dal dirigente scolastico, su proposta di ciascuna équipe pedagogica e del Collegio dei Docenti, tenendo conto delle eventuali condizioni personali del docente stabilite dalle Leggi 53/00 e 104/92;
2. Nella scuola dell'infanzia la giornata di sabato è considerata giorno libero per tutto il personale scolastico, fatte salve eventuali riunioni e/o iniziative previste e deliberate nel piano annuale delle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento;
3. Nella scuola primaria l'orario settimanale delle lezioni è articolato prevedendo che ciascun docente possa disporre di un giorno settimanale libero su sua indicazione. Qualora provengano dai docenti richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, saranno stabiliti criteri di rotazione annuale, tali da assicurare il soddisfacimento delle singole richieste.

Art. 7 - Orario delle riunioni

1. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive, con il relativo calendario di massima delle riunioni notificato per iscritto tramite comunicazione individuale, da firmare per presa visione. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei docenti.
2. Il dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale o modificarne le date;
3. Non si effettuano di norma riunioni nel pomeriggio del sabato.
4. Le riunioni in orario antimeridiano solitamente avranno inizio a partire dalle ore 9,00 e termine entro le ore 13,00 mentre per quelle in orario pomeridiano l'inizio viene fissato di norma alle ore 16,00 ed il termine entro le ore 20,00.
5. Ogni riunione avrà una presumibile durata di ore 3.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Art. 8 – Incontri con le famiglie

Nei plessi di scuola primaria dell'Istituto, il colloquio individuale con le famiglie può realizzarsi anche quindicinalmente, nell'ultima ora della programmazione didattica settimanale dell'équipe pedagogica (17,00-18,00), alla presenza dell'intero team docente.

Art. 9 – Sostituzione dei docenti assenti

Nelle scuole dell'Istituto la sostituzione dei docenti assenti in mancanza di supplenti sarà effettuata nel rispetto del seguente ordine:

- docenti che hanno fruito dei permessi orari da recuperare;
- docenti che risultino privi di alunni per qualsiasi ragione;
- docenti di sostegno in assenza dell'alunno con disabilità loro affidato. Gli insegnanti di sostegno devono comunicare tempestivamente la loro disponibilità nei casi in cui si trovino senza alunni (assenza al. H);
- docenti nel plesso in potenziamento/contemporaneità (seguendo la turnazione);
- cambio turno (soprattutto per il T.P. ed in casi eccezionali);
- insegnanti che hanno dato la disponibilità alle ore eccedenti a pagamento;
- insegnante delle A/A solo se può portare con sé gli alunni che non si avvalgono dell'IRC, dopo aver valutato la capienza e la sicurezza delle aule e il numero massimo di alunni previsto (28 al.) (seguendo la turnazione);
- in ultima analisi, divisione della classe in casi straordinari limitatamente ad un giorno e sempre dietro autorizzazione del D.S., avendo cura di non superare il numero massimo di allievi per classe (28 al.); le classi da dividere andranno collocate preferibilmente nelle classi parallele o, al bisogno, nelle classi immediatamente superiori o inferiori. L'ultimo insegnante che farà lezione in classe provvederà ad accompagnare gli alunni, divisi per gruppi, nelle varie classi in cui sono stati destinati;

Art. 10 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Il personale parteciperà ad attività di formazione promosse dall'Istituto e ad iniziative di aggiornamento intraprese da: a) Ministero b) Ufficio scolastico Regionale c) Università d) altri Enti debitamente autorizzati.

Potrà essere autorizzata prioritariamente la partecipazione a corsi attinenti alle tematiche del piano aggiornamento approvato per l'anno scolastico in corso. Per l'autorizzazione alla partecipazione alle attività di aggiornamento non organizzate o proposte dall'Istituzione scolastica saranno seguiti i criteri stabiliti dagli OO.CC.:

- Criteri di pertinenza rispetto al ruolo professionale
- Criteri relativi al corretto funzionamento del servizio scolastico e criteri di qualità dell'iniziativa di formazione richiesta
- Criteri di disponibilità ad assicurare una ricaduta positiva all'interno dell'Istituto rispetto agli argomenti oggetto di aggiornamento

Il personale verrà selezionato in base agli elencati criteri:

1. docenti i cui campi di esperienza o il cui ambito disciplinare è rispondente alle tematiche del corso;
2. si conviene, in caso di adesioni eccedenti il numero dei partecipanti, di autorizzare, di norma, due insegnanti per plesso purché non della stessa classe, favorendo altresì la rotazione nel tempo.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

3. personale A.T.A., individuato dal D.S.G.A., che necessita di competenze specifiche su argomenti riguardanti le mansioni assegnate.
4. il personale A.T.A. che parteciperà alle attività di formazione organizzate dal M.I.U.R. ed in particolare quelle connesse all'attribuzione delle mansioni associate alle posizioni economiche, sarà autorizzato nei periodi di sospensione delle attività didattiche, al recupero delle ore svolte oltre l'orario di servizio e certificate per un totale max di 12 ore.

Art. 11 – Attività di vigilanza

Dal momento del suo ingresso nell'edificio scolastico, l'alunno deve essere responsabilmente sorvegliato dai docenti cui è affidato.

Nella scuola primaria gli alunni entrano in aula alle ore 8.00, accompagnati dai loro insegnanti, già presenti da 5 minuti all'interno della scuola. Le operazioni di assistenza pre-scuola e di entrata rientrano nei doveri di sorveglianza dei collaboratori scolastici.

All'uscita, tutti gli alunni sono accompagnati dagli insegnanti fino al portone o al pulmino, salvo eccezioni che saranno oggetto di specifica comunicazione del Dirigente scolastico agli interessati, prima dell'inizio delle lezioni scolastiche.

Il cambio della classe da parte del docente deve essere il più rapido possibile; in ogni caso, prima di allontanarsi dalla classe occorre attendere l'arrivo del collega.

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata al docente presente in aula.

Gli spostamenti degli alunni dall'aula ad altri spazi deve avvenire con la sorveglianza del personale docente o, in sua temporanea e giustificata assenza, di un collaboratore scolastico.

Art. 12 – Permessi brevi

Per particolari esigenze personali del dipendente, motivate e documentate a norma di legge, è possibile usufruire di permessi brevi della durata non superiore alle due ore giornaliere, fino a un massimo di 24/25 ore nel corso dell'anno scolastico, come previsto dall'art. 16 del C.C.N.L. 2007.

Fatte salve motivazioni imprevedibili ed improvvise, la richiesta scritta del permesso breve va inoltrata al Dirigente scolastico o suo delegato almeno due giorni prima della sua fruizione, per consentire all'amministrazione scolastica di pianificare il regolare funzionamento del servizio scolastico complessivo.

La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

Possono essere richiesti e concessi permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento.

I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi prioritariamente in attività di supplenza, dopo aver concordato con il Dirigente scolastico o un suo delegato i tempi e i modi di recupero.

Art. 13 – Permessi retribuiti e ferie

A richiesta del dipendente, per motivi personali e/o familiari sempre documentati, da chiedersi di norma almeno due giorni prima, sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito.

Per gli stessi motivi i docenti, durante i periodi di attività didattica, possono fruire di ulteriori 6 giorni di ferie.

Ai fini della documentazione necessaria può essere ammessa l'autocertificazione; i permessi fruiti per malattia necessitano comunque di certificazione medica. Per casi imprevisi l'Amministrazione vaglierà caso per caso.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Art. 14 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.

All'inizio dell'anno scolastico, sulla base del P.T.O.F. elaborato, il Dirigente scolastico indica al Collegio dei Docenti il numero delle funzioni strumentali da attivare per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, tenuto conto delle aree di riferimento presenti nell'organigramma funzionale dell'Istituzione scolastica.

I docenti interessati ad assumere l'incarico di funzione strumentale devono presentare al Dirigente scolastico dichiarazione di disponibilità (inizialmente corredata dal curriculum professionale).

Il Collegio dei Docenti individua i docenti per l'attribuzione dell'incarico da parte del Dirigente scolastico.

Il compenso spettante a ciascuna funzione strumentale sarà determinato in un apposito incontro tra Dirigente scolastico ed R.S.U., tenuto conto delle risorse annualmente assegnate alla scuola e delle complessità quanti/qualitative di ciascun incarico attribuito.

TITOLO SECONDO

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I – Norme generali

Art. 15 – Assegnazione del personale ai plessi e alla sezione associata

1. All'inizio dell'anno scolastico, terminate le operazioni di nomina dei collaboratori scolastici a tempo determinato, e in sede di eventuale conferenza di servizio, vengono effettuate le assegnazioni ai plessi e sezione associata dell'Istituto dei collaboratori scolastici;
2. Si confermano i criteri e le modalità di assegnazione ai plessi del personale effettuate dal DS su proposta del DSGA, dopo aver verificato le necessità dei singoli plessi e i carichi di lavoro:
 - richieste individuali espresse compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - posizione in graduatoria provinciale dei collaboratori scolastici a tempo determinato
 - esigenze di servizio
3. Gli assistenti amministrativi presteranno servizio nella sede dell'Istituto, se non diversamente disposto dal DSGA, da cui il personale ATA dipende direttamente.

CAPO II – Orario di lavoro

Art. 16 – Orario normale

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività sulla materia dell'art. 53, comma 1 del CCNL - comparto scuola del 2007 e art. 40 CCNL 2016-2018. Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure della contrattazione integrativa con la RSU, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA;
2. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e tutto il personale è tenuto a rispettarlo;



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

3. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio;
4. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli Organi collegiali.
5. L'orario si articola di norma su 36 ore settimanali antimeridiane; in tutti i plessi (ad esclusione del plesso di sc. primaria "S. Claudio") ai sensi del punto 2, art. 55 del CCNL del 29.11.2007, l'orario di lavoro è ridotto a 35 ore settimanali.
6. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisetimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive. Tale organizzazione può essere effettuata solo previa autorizzazione e/o disponibilità del personale interessato;
7. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo preventivamente autorizzate potranno essere recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.
8. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo del registro delle firme.

Art. 17 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici assegnati ai plessi di scuola dell'infanzia è articolato su 5 (cinque) giorni, escluso il sabato, giorno di sospensione delle attività didattiche.
2. In caso di coincidenza di malattia del dipendente, sciopero, chiusura dell'Istituzione o festività, il sabato (giorno libero feriale) si intende comunque goduto.

Art. 18 - Flessibilità

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 10 del CII di cui al presente allegato.

Ad ogni buon fine si precisa che la flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio;

1. L'orario flessibile consiste di norma nel posticipare l'orario di inizio del lavoro e/o anticipare l'orario di fine servizio o, ancora, può attuarsi attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per un numero di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche non saranno effettuati i rientri pomeridiani; pertanto l'orario di servizio per tutto il personale sarà dalle 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00 o sarà mantenuto l'orario flessibile con rientri pomeridiani aggiuntivi da effettuarsi nel corso dell'anno.

Art. 19 - Turnazione

1. I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra scadenza temporale ma comunque secondo un criterio di rotazione completa. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati o autocertificati, che dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione di norma almeno 48 ore prima.
2. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione, in particolare se si riscontra il mancato rispetto dei criteri anzidetti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Art. 20 - Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza di una o più unità per brevi periodi inferiori a 7 giorni, il restante personale è tenuto a garantire l'ordinario svolgimento di tutti i servizi, secondo le disposizioni che verranno impartite dall'Ufficio. L'eventuale salario accessorio previsto sarà proporzionale alle giornate impegnate per la sostituzione e facendo ricorso ad orario aggiuntivo, tenuto conto della disponibilità espressa dai collaboratori scolastici.

Art. 21- Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio;
2. I permessi complessivamente concessi per ogni unità non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto;
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente;
5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Art. 22 - Ritardi

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

Art. 23 - Modalità per la fruizione delle ferie

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29.11.2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio;
2. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire dei giorni residui entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01.07 al 31.08;
5. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto. Le ferie saranno autorizzate dal dirigente scolastico, previa approvazione del DSGA. L'eventuale diniego deve risultare adeguatamente motivato.

Art. 24 - Chiusura prefestiva



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

1. Nei giorni stabiliti nelle conferenze di servizio con il personale A.T.A. sarà disposta dal dirigente scolastico la chiusura pre-festiva.
2. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso;
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola;

Art. 25 - Permessi per motivi familiari o personali

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

REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, 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 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTA** la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- VISTO** il 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 6 agosto 2020;
- VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATO il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 di questo Istituto;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

ACQUISITO il parere favorevole del Comitato d'Istituto per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro,

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero gli alunni, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

1. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali

scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di smart working, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

Art. 3 – Premesse

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

- a) Per "pulizia" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) Per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano

- questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- e) Per "contatto stretto con un caso di COVID-19" si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
- Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
 - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
 - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
 - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.
- f) Per "quarantena" si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
- g) Per "isolamento fiduciario" si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

Art. 4 - Regole generali

1. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, alunni, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

4. Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

Art. 5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

3. L'ingresso a scuola di alunni e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (MCIC83700D@ISTRUZIONE.IT) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. È istituito e tenuto presso le reception delle sedi dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori degli alunni, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti,

e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. Il personale scolastico autorizzato procede al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

8. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

Art. 6 - Il ruolo degli alunni e delle loro famiglie

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza.

2. La Scuola dispone di termometri e potrà farne uso per verificare la temperatura corporea all'ingresso.

3. Le famiglie sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità, su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

7. Nel caso in cui gli alunni presentino sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

8. Le specifiche situazioni di alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

Art. 7 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche

1. Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono la sede Centrale di via S Anna n. 6 e le sedi distaccate San Claudio, Bartolazzi e Crocefisso. Ciascuna delle sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

2. A ciascun settore degli edifici sono assegnati, su determina del Dirigente scolastico, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali gli alunni delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Agli alunni è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina,

- In uno dei laboratori didattici della scuola, nella palestra o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;

5. Anche gli intervalli si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto, indossando la mascherina, oppure possono sostare nei corridoi sotto la vigilanza degli insegnanti purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

Art. 8 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dalle ore 7:45. In caso di arrivo in anticipo, gli alunni devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

2. Al suono della campana di ingresso gli alunni devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici.

3. Una volta raggiunta la propria aula, gli alunni prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina (la possono togliere su indicazione dei rispettivi docenti). Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso degli alunni dovranno essere presenti alle ore 7:45. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7:55.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale gli alunni devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate sui seguenti turni:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Per l'a.s. 2020/2021 le scuole statali dell'Infanzia di via Pier Paolo Bartolazzi, San Claudio e Crocefisso, facenti parte dell'I. C. "Luigi Lanzi", inizieranno a funzionare il **14 SETTEMBRE 2020** ed osserveranno, il seguente orario:

Per tutti gli alunni

- dal **14 settembre al 3 ottobre incluso 7:45 – 12:00** (senza mensa), per chi usufruisce del servizio trasporto l'uscita è prevista alle ore 11:30.

Per gli alunni al PRIMO ANNO DI FREQUENZA (nuovi inserimenti)

- dal **14 settembre al 18 settembre** (incluso) le modalità di accoglienza degli alunni nuovi inseriti verranno comunicate con apposita informativa;
- dal **5 ottobre al 30 ottobre** l'orario comprensivo di mensa sarà il seguente: 7.45 - 14.00, senza servizio trasporto al ritorno:
ingresso: 7.45 - 9.15;
uscita antimeridiana: 12.00 - 12.30;
uscita pomeridiana: 13.30 - 14.00;
- Dal **3 novembre** l'orario sarà il seguente: 7:45 – 16:00, con servizi mensa e trasporto.
ingresso: 7:45 – 9:15;
uscita antimeridiana 12:00 – 12:30;
uscita dopo pranzo 13:30 – 14:00;
uscita pomeridiana 15:15 – 16:00 per i plessi Crocefisso e S. Claudio e 15:30 – 16:15 per il plesso P.P.Bartolazzi.

Per gli alunni al SECONDO E TERZO ANNO DI FREQUENZA:

- dal **05 ottobre** l'orario comprensivo di mensa sarà il seguente: **7.45 - 16.00** compresi i servizi mensa e trasporto.

ingresso: 7:45 – 9:15;
uscita antimeridiana 12:00 – 12:30;
uscita dopo pranzo 13:30 – 14:00;
uscita pomeridiana 15:15 – 16:00 per i plessi Crocefisso e S. Claudio, mentre 15:30 – 16:15 per il plesso P.P.Bartolazzi.

SCUOLA PRIMARIA

Per l'a.s. 2020/2021 le scuole primaria, facenti parte dell'I. C. "Luigi Lanzi", inizieranno a funzionare il **14 SETTEMBRE 2020** ed osserveranno, il seguente orario:

- dal **14 settembre e fino al 3 ottobre incluso** **8:00 – 12:30** (senza servizio mensa, ma on trasporto).

SCUOLA PRIMARIA "SAN CLAUDIO"

Gli alunni, muniti di DPI (mascherina), accompagnati dai genitori potranno accedere dalle rispettive entrate a partire dalle 7:55:

Le classi 1^AU e 3^AU entreranno dall'ingresso A (ingresso principale);

La classe 2^AU entreranno dall'ingresso B (Palestra);

Le classi 4^AU e 5^AU entreranno dall'ingresso C (dal giardino)

Gli alunni muniti di DPI (mascherina) che arrivano con il pulmino accederanno alla scuola dall'ingresso A alle ore 8:00.

Dal 5 ottobre

1 ^A U	Lunedì 8:00 – 16:00 (con mensa ore 13:00) dal martedì al venerdì 8:00 - 13:00 per chi non usufruisce del servizio trasporto dal martedì al venerdì 8:00 - 12:35 per chi usufruisce del servizio trasporto (pulmino)
2 ^A U – 3 ^A U – 4 ^A U – 5 ^A U	dal lunedì al sabato 8:00 – 12:30

SCUOLA PRIMARIA "LUIGI LANZI"

Gli alunni, muniti di DPI (mascherina), accompagnati dai genitori potranno accedere dalle rispettive entrate con la seguente modalità:

- Le classi 1^AA, 1^AB, 1^AC, entreranno dall'ingresso B (porta antecedente l'ingresso dei Servizi Sociali) alle ore 7:55;
- Le classi 3^AB, 3^AC, 5^AB, 5^AC entreranno dall'ingresso B (porta antecedente l'ingresso dei Servizi Sociali) alle ore 8:05;
- Le classi 2^AA, 2^AB, 2^AC, 3^AA entreranno dall'ingresso C (via Fonte Murata) alle 7:55;
- Le classi 4^AA, 4^AB, 4^AC, 5^AA, 5^AD entreranno dall'ingresso C (via Fonte Murata) alle ore 8:05.

Gli alunni muniti di DPI (mascherina) che arrivano con il pulmino accederanno alla scuola dall'ingresso A (ingresso principale viale Sant'Anna 6) alle ore 8:00.

Dal 5 ottobre

1^A - 2^A - 3^A - 4^A - 5^A	dal lunedì al venerdì 8:00 – 16:00 con mensa e trasporto
1^C	Lunedì 8:00 – 16:00 (con mensa ore 13:00) dal martedì al venerdì 8:00 - 13:00 per chi non usufruisce del servizio trasporto dal martedì al venerdì 8:00: - 12:35 per chi usufruisce del servizio trasporto (pulmino)
1^B	Mercoledì 8:00 – 16:00 (con mensa ore 13:00) lunedì, martedì, giovedì e venerdì 8:00 – 13:00 per chi non usufruisce del servizio trasporto lunedì, martedì, giovedì e venerdì 8:00 – 12:35 per chi usufruisce del servizio trasporto
2^B	Martedì 8:00 – 16:00 (con mensa ore 13:00) lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 8:00 – 13:00 per chi non usufruisce del servizio trasporto lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 8:00 – 12:35 per chi usufruisce del servizio trasporto
3^B	Giovedì 8:00 – 16:00 (con mensa ore 13:00) lunedì, martedì, mercoledì, venerdì 8:00 – 13:00 per chi non usufruisce del servizio trasporto lunedì, martedì mercoledì, venerdì 8:00 – 12:35 per chi usufruisce del servizio trasporto
4^B - 5^B	Venerdì 8:00 – 16:00 (con mensa ore 13:00) lunedì, martedì, mercoledì, giovedì 8:00 – 13:00 per chi non usufruisce del servizio trasporto lunedì, martedì mercoledì, giovedì 8:00 – 12:35 per chi usufruisce del servizio trasporto
2^C - 3^C - 4^C - 5^C - 5^D	Dal lunedì al sabato 8:00 -12:30

N.B. Si precisa che potranno usufruire del servizio mensa solo esclusivamente gli alunni le cui famiglie hanno scelto l'orario del tempo pieno e della settimana corta con un rientro pomeridiano.

6. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni.

Art. 9 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

1. Nelle aule, durante lo svolgimento delle attività didattiche, gli alunni e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.

2. Nei limiti delle disponibilità, gli insegnanti sono invitati, nelle giornate di bel tempo, a fare uso degli spazi esterni. Le aule scolastiche devono essere costantemente arieggiate.

3. Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.

4. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in

corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

5. Durante le attività in aula e in laboratorio gli alunni possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto solo in presenza dell'insegnante. Gli alunni possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti o degli istruttori sportivi incaricati.

6. Nel caso in cui un alunno avesse il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio (e deve essere un alunno per volta), dovrà indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe degli alunni, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

7. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni degli alunni, gli alunni le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

8. Durante le attività didattiche in locali della scuola gli insegnanti e gli alunni sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina. La mascherina va indossata nuovamente nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.

9. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.

10. Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere eventuali attività didattiche specifiche, gli alunni e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

Art. 10- Accesso ai servizi igienici

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone, per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a

risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso degli alunni ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce del registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

Art. 11- Riunioni ed assemblee

1 Tutti gli altri incontri collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, programmazioni, interclasse, intersezioni e altre riunioni) verranno svolti in videoconferenza, per mancanza di personale addetto alla sanificazione dei locali.

2 I colloqui con i genitori, previo appuntamento con il rispettivo docente, verranno svolti nelle medesime modalità.

3 Eventuali incontri, per casi di assoluta necessità ed urgenza, saranno effettuati solo previo appuntamento, autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 12 - Precauzioni igieniche personali

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Gli alunni e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

4. Agli alunni non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno), di cibi e bevande, né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che gli alunni e le famiglie valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

5 Gli alunni non possono tossire e starnutire a bocca aperta, sputare e compiere altri atti che possano mettere a repentaglio la salute pubblica. Nel tossire e starnutire devono coprirsi la bocca con un fazzoletto o con la piega del gomito. Eventuali fazzoletti usati non vanno lasciati in giro, né gettati a terra, ma riposti nei rispettivi contenitori.

Art. 13 - Pulizia e sanificazione della scuola

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.

4. Le tastiere sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.

5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso disponibili accanto alla postazione. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

Art. 14 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino un alunno, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri.

2. Nel caso i sintomi riguardino un alunno, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, ove possibile, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

Art. 15 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità.

2. Per alunni fragili si intendono quelli esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni 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.

Allegati al presente Regolamento

- Allegato I – Istruzioni operative per gli assistenti amministrativi
- Allegato II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti amministrativi

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando ove possibile guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

Il livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando ove possibili guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione,

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare ove possibile con guanti monouso e mascherine;
- Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando ove possibile i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- A fine turno, il lavoratore indossi ove possibile guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare ove possibile i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso

l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;

- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Federica Lautizi



PARTE SINDACALE

R.S.U.

CGIL

SNALS

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

FLC/CGIL

SNALS-CONFALS

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Corridonia, 24-11-2020