

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.C. "EDUARDO DE FILIPPO – VILLANOVA"  
Cod. mecc. – RMIC8DU00N - C.F. 86006630585  
Via Q. Sella s.n.c –00012 Villanova di Guidonia (Rm) Tel./Fax 0774/528746  
peo: [rmic8du00n@istruzione.it](mailto:rmic8du00n@istruzione.it) pec: [rmic8du00n@pec.istruzione.it](mailto:rmic8du00n@pec.istruzione.it) sito web:  
[www.icdefilippovillanova.edu.it](http://www.icdefilippovillanova.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "DE FILIPPO - VILLANOVA"-GUIDONIA MONTECELIO  
Prot. 0001759 del 26/02/2021  
01 (Uscita)

**IPOTESI DI  
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
PARTE NORMATIVA**

L'anno 2021, il mese di gennaio, il giorno 15 in Villanova di Guidonia presso la sede centrale dell'I.C. "Eduardo De Filippo", sita a Guidonia in via Morelli s.n.c., in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, si riuniscono:

- La Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto nelle persone di Tiziana Marcangeli, Antonietta Sampogna, Olivia Mezzanotte;
- Le OO.SS. firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale 2006/2009 rappresentate dai sigg:
- SNALS Prov. Roma:
- CISL Prov. Roma:
- UIL Prov. Roma:
- CGIL Provincia Roma:
- GILDA UNAMS:

Svolge la funzione di verbalizzante la sig.ra Mezzanotte Olivia  
Le parti:

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la delibera relativa all'individuazioni delle funzioni strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2020/21 comprensive dei residui del precedente esercizio;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016-2018 e artt. 53 e 51 del CCNL 2006-2009;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2020/21 determinato dall'ATP di Roma.

Il Dirigente scolastico, la RSU d'istituto e le OO.SS. territoriali sottoscrivono le seguente ipotesi di contratto decentrato d'istituto.

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**



1

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata, pubblicità**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità per tre anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto;
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dalla normativa. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Quando definitivamente approvato, il Dirigente scolastico provvede all'inserimento all'albo on line riservato al personale dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

### **Art. 2 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
  - a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
  - b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);
5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

**TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI: Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5)**

**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione

### **Art. 5– Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1) che il Dirigente Scolastico fornisce in apposito incontro prima dell'inserimento dei dati a sistema;
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

### **Art. 6 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 e art. 22 comma 8 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - 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 c. 8 lett. b4).
3. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

### **Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

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

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

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

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

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art.8- Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di bacheche sindacali situate: nel plesso di via Lamarmora nella Biblioteca scolastica, nel plesso di via Morelli nel secondo androne, nello spazio adiacente alla scalinata per il primo piano e nel plesso di via Mazzini nel locale adibito a biblioteca, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale;

2. Ogni documento affisso nelle bacheche di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale;

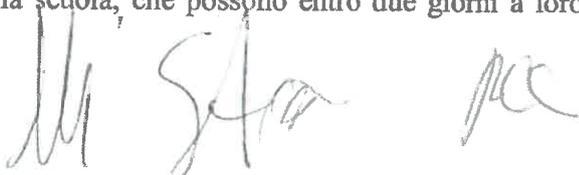
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale e l'utilizzo di attrezzature di vario genere (fotocopiatore, stampante, strumentazioni informatiche e accesso ad internet);

4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

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

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora;



3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola;
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata tempestivamente al personale tramite modalità di comunicazione previste dall'istituto; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro;
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico per cui n. 1 unità di personale ausiliario in ogni sede e n.1 unità di personale amministrativo nella sede di via Quintino Sella snc saranno addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali in accordo con il D.S. ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

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

#### **Art. 11 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990 ;

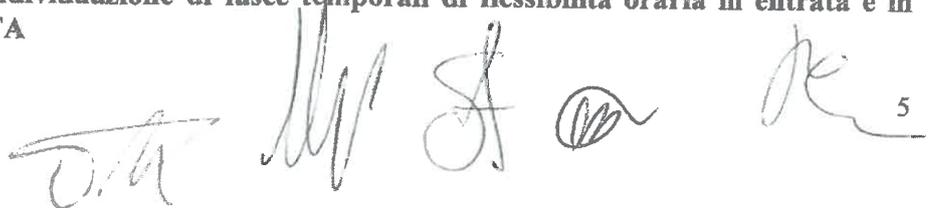
Si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n.1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti di esame di scrutinio) e n.1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino di ogni plesso scolastico).

2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI relative all'art. 22 comma 4 lettera c6-68-69 CCNL 2016/2018**

#### **Art. 13 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**



1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni salvo diversa richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio;
- l'orario di entrata e di uscita di ogni singola unità di personale verrà inserito nel piano di lavoro e nella lettera di assegnazione degli incarichi.
- Fatta salva l'esigenza di assicurare un corretto ed efficiente servizio, è concessa al dipendente la flessibilità oraria in entrata pari ad un massimo di 30 minuti che dovrà recuperare nella stessa giornata e/o in giornate immediatamente successive in uscita.
- Nel caso fossero presentate più richieste, la flessibilità verrà concessa in base alla graduatoria di Istituto assicurando il principio della rotazione

#### **Art. 14 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le circolari vengono pubblicate sul sito istituzionale secondo le modalità previste dall'istituto;
2. Le comunicazioni di servizio da parte degli uffici amministrativi e di presidenza vengono inoltrate al personale entro e non oltre le ore 17.30 dal lunedì al venerdì, attraverso le modalità di comunicazione previste dall'istituto. La presa visione si considera effettuata trascorse le 24 ore lavorative successive.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

#### **Art. 15 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

### **TITOLO QUARTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 16 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
3. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
4. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
  - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
  - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;

· Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.

6. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

7. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;

b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i ) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

9. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio.

Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.

10. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla RSU in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".

11. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, avendo presente quanto segue:

a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;

b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente e la durata dell'affidamento. Tale modulistica verrà consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla relativa registrazione sui documenti di classe.

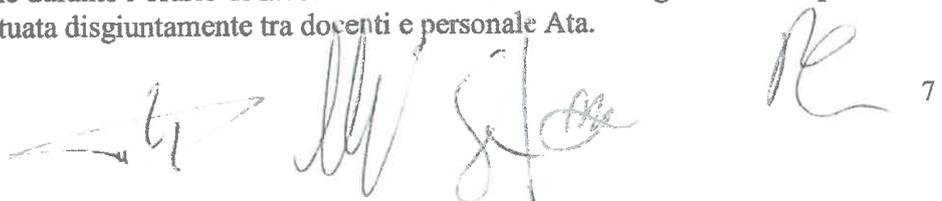
12. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:

- Il docente e/o il collaboratore in orario aggiuntivo autocertificano rispettivamente al DS e al DSGA al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009)

13. Informazione e formazione:

a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm. al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 5 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.

 7

c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

14. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a situazioni impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

15. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalla RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalla RSU o dalle OO.SS. rappresentative.

b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.

c. Il Dirigente Scolastico fornisce al RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate al RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.

d. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

e. Il RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.

f. Il RLS in particolare:

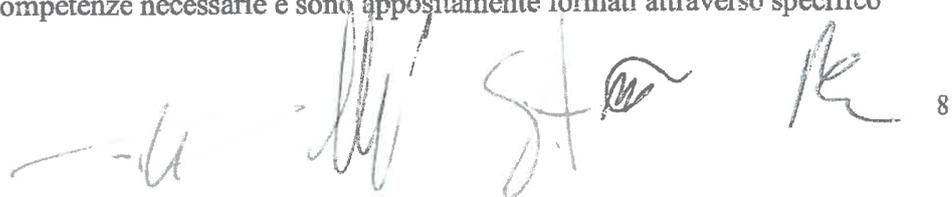
- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
- formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
- ricorre alle autorità competenti (ASL, VV.FF. ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
- partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).

· Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

16. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

#### Art. 17 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.

 8

2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**Art. 18 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma.

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

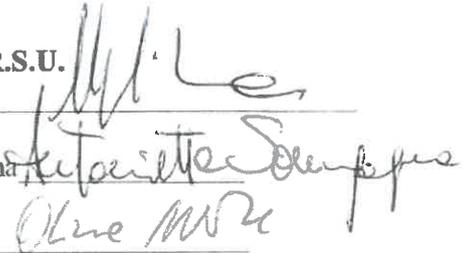
Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**La parte pubblica**  
Il Dirigente Scolastico

**La R.S.U.**  
Tiziana Marcangeli

Antonietta Sampogna

Olivia Mezzanotte



**Le OO.SS. firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale 2006/2009 rappresentate dai sigg:**

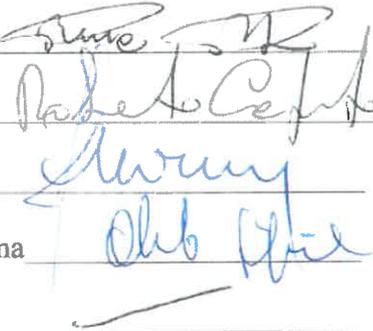
- SNALS Prov. Roma

- CISL Prov. Roma

- UIL Prov. Roma

- CGIL Provincia Roma

- GILDA UNAMS





## PARTE ECONOMICA

### TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 19 – Collaborazione plurime del personale docente

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

#### Art. 20 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. disponibilità espressa dal personale;
- b. specifica professionalità;
- c. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva.

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse fino ad esaurimento delle risorse ad esse destinate. L'intensificazione per la sostituzione del collega assente verrà riconosciuta nella misura di un'ora. In caso d'incapienza del fondo destinato, le ore riconosciute potranno essere recuperate.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Non danno luogo a compenso o a riposi compensativi le ore effettuate senza la preventiva autorizzazione

### TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 21 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

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

### TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 22 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:

a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;

b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;

c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

#### Art. 23 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per l'anno scolastico in corso tali fondi sono pari a:

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 45.179,91

Economie Fondo istituto a.s. 2019-20 € 2.327,30

a) personale docente

b) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

c) per gli incarichi specifici del personale ATA

**TOTALE** **€ 47.507,21**

d) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica ( € 2.596,36+ € 1544,52 ec) € 4.140,88

e) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (€4880,48 + € 2.686,64 ec) € 7.567,12

Valorizzazione del personale (€15.590 + €4049,70 ec) € 19.640,21

#### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

##### Art. 24– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

##### Art. 25 – Attività finalizzate

3. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

4. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. Funzioni strumentali al PTOF € 4.645,91

b. Incarichi specifici del personale ATA € 2.739,83

c. Ore eccedenti € 2.686,64

d. Attività complementari di ed. fisica € 709,16

e. Aree a rischio € 2.596,36

##### Art. 26 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono ripartite tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica in misura del 70% per i docenti e del 30% per il personale ATA, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

2. A tal fine sono assegnate (compreso economie) per le attività del personale docente € 33.255,047 e per le attività del personale ATA € 14252,16.

3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

**Art. 27 – Criteri per la ripartizione del Fondo per la valorizzazione del personale**

I fondi per la valorizzazione del personale pari ad € 19.640,21 verrà destinato al pagamento di attività non retribuite con il FIS e verrà distribuito tra il personale docente ed ATA con le stesse percentuali del FIS:

- 70% al personale docente pari ad € 13.748,14
- 30% al personale ATA pari ad € 5892,06

fe

St  
dy  
4

AB

R

St  
dy

---

# MISURE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2 NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI I.C. E. DE FILIPPO – VILLANOVA

---

## SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	2
2. INFORMAZIONE AI LAVORATORI E AGLI UTENTI	3
3. MODALITÀ' DI ACCESSO E DI PERMANENZA NEI LOCALI DELLA SCUOLA	4
4. SEGNALETICA ESTERNA ED INTERNA	6
5. DISPOSIZIONE E SEGNALETICA IN AULA	6
6. MODALITÀ' DI SPOSTAMENTO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA	6
7. MODALITÀ' DI GESTIONE DEL MATERIALE SCOLASTICO E MONOUSO IN DOTAZIONE AGLI ALUNNI	7
8. ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI E DISINFEZIONE DELLE MANI	7
9. ACCESSO AGLI SPAZI COMUNI E PALESTRA	7
10. ACCESSO E GESTIONE AGLI SPAZI ESTERNI	7
11. RIUNIONI, INCONTRI, COLLEGI E CONSIGLI DI ISTITUTO	7
12. ATTIVITÀ DI REFEZIONE SCOLASTICA E RICREAZIONE	8
13. PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	8
14. MODALITÀ' E PERIODICITÀ' DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA	8
15. MASCHERINE GUANTI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE	9
16. GESTIONE DI UN CASO SOSPETTO O CONCLAMATO	9
17. GESTIONE DI SOGGETTI FRAGILI	11
18. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA DAD	11
19. SERVIZIO DI PRE-POST SCUOLA	12
20. REFERENTI	
ALLEGATO 1 CRONOPROGRAMMA PULIZIA SPAZI INTERNI GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE- INAIL 2020	14
ALLEGATO 2 CHECK LIST DI AZIONI CONCRETE DI COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA	15

Errore. Il segnalibro non è definito.

1

## 1. INTRODUZIONE

L'obiettivo del presente regolamento è fornire linee guida e indicazioni operative, omogenee, finalizzate a incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento da adottare per contrastare l'epidemia di COVID-19 all'interno degli spazi e nello svolgimento delle attività didattiche dell'I.C. E. De Filippo – Villanova, con l'obiettivo di tutelare la salute degli operatori e dell'utenza.

Il COVID-19 rappresenta nella scuola un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione scolastica.

Il presente regolamento contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni delle Autorità sanitarie.

La specificità è rappresentata dal Pubblico Servizio svolto per Minori, con la loro fruizione di servizi e permanenza nei locali dell'I.C., di proprietà del Comune di Guidonia Montecelio, oltretutto gli aspetti connessi ai momenti di contatto.

Pertanto, le misure devono coniugare la possibilità di svolgere l'attività didattica preservando quelle caratteristiche di convivialità e di peculiarità di esperienze che connotano la nostra offerta formativa con l'esigenza di garantire la sicurezza degli alunni, del personale e dell'utenza tutta, mitigando la possibilità di contagio durante contatti che avvengono con le attività da svolgere. Il presente documento, redatto in collaborazione con i rappresentanti dei genitori del Consiglio d'Istituto, propone linee guida condivise rivolte a tutti, al fine di indicare le modalità più idonee per prevenire il rischio di contagio dal virus SARS CoV-2 (responsabile della malattia denominata COVID-19) sia nei confronti degli alunni, sia nei confronti del personale dell'I.C. e permettere l'esercizio delle attività, nel rispetto della loro sicurezza.

Per mettere in atto dette misure, sarà svolta attività di comunicazione ed informazione alle famiglie, per responsabilizzare l'utenza ed i lavoratori sull'adozione di comportamenti corretti che limitino la probabilità di contagio.

Tutte le indicazioni del presente regolamento ed eventuali ulteriori comunicazioni saranno rese pubbliche attraverso:

- canali d'informazione Ufficiale dell'I.C. (Sito Web e Telegram)
- pubblicazioni in bacheca.

**Per le famiglie straniere con difficoltà di comprensione della lingua italiana, l'Istituto provvederà nella diffusione delle comunicazioni, singolarmente.**

Si evidenzia altresì l'importanza della responsabilità individuale da parte dei Tutori degli alunni, nell'adozione di comportamenti rispettosi delle misure di sicurezza e prevenzione ed a tal fine si richiede la compilazione della prevista modulistica (allegata).

Le presenti linee guida, redatte avendo a riferimento il 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, che si intende qui richiamato, potranno essere aggiornate, integrate o modificate, sulla base dell'evoluzione delle disposizioni del Governo alle quali attenersi per soddisfare gli obiettivi di sicurezza e il contenimento del contagio da Covid-19, dell'evoluzione dello scenario epidemiologico,

### Riferimenti normativi e documentali

Oltre al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro, i principali riferimenti normativi e documentali per l'elaborazione del seguente documento sono i seguenti:



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp in the middle, and several other initials on the right.

- DPCM 7/8/20201 e relativo allegato n. 12 ;<sup>1</sup>
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento e la diffusione del Covid 19 fra Governo e Parti Sociali;<sup>2</sup>
- Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia, MI, 3/8/2020;<sup>3</sup>
- Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020 , verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020).
- Documento ISS Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21/8/2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola;<sup>4</sup>
- Documento INAIL: Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche; <sup>5</sup>
- Documenti emessi dall'USR Lazio: Suggerimenti operativi in merito all'organizzazione degli spazi e degli arredi nelle aule, dalla scuola primaria alla secondaria di secondo grado;<sup>6</sup>
- Riferimenti documentali USR Lazio;<sup>7</sup>

## 2. INFORMAZIONE AI LAVORATORI E AGLI UTENTI

Sul sito web dell'istituto sarà attivata un'area specifica contenente tutta la documentazione che afferisce alla tematica del Covid-19. Il presente regolamento sarà pubblicato nell'area dedicata dando adeguata informativa a tutto il personale e ai genitori. Copia di questo regolamento sarà inoltre affisso nelle bacheche di tutti i plessi. Le principali disposizioni saranno visibile a chiunque entri nel locale dell'Istituto contenente le seguenti informazioni:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

<sup>1</sup> [http://www.governo.it/sites/new.governo.it/files/DPCM\\_20200807\\_txt.pdf](http://www.governo.it/sites/new.governo.it/files/DPCM_20200807_txt.pdf)

<sup>2</sup> [https://www.miur.gov.it/documents/20182/2467413/Protocollo\\_sicurezza.pdf/292ee17f-75cd-3f43-82e0-373d69ece80f?t=1596709448986](https://www.miur.gov.it/documents/20182/2467413/Protocollo_sicurezza.pdf/292ee17f-75cd-3f43-82e0-373d69ece80f?t=1596709448986)

<sup>3</sup> <https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/doc02426720200803184633.pdf/95304f45-f961-bffc-5c6a-8eed6b60fc92?t=1596533993277>

<sup>4</sup> [https://www.giornaledibrescia.it/filedelivery/policy:1.3500030:1598021707/Rapporto-ISS-COVID-58\\_Scuole\\_21\\_8\\_2020.pdf](https://www.giornaledibrescia.it/filedelivery/policy:1.3500030:1598021707/Rapporto-ISS-COVID-58_Scuole_21_8_2020.pdf)

<sup>5</sup> <https://www.inail.it/cs/Internet/comunicazione/pubblicazioni/catalogo-generale/pubbl-pulizia-disinfezione-sanificazione.html>

<sup>6</sup> <https://www.usrlazio.it/index.php?s=1052&wid=8936>

<sup>7</sup> <https://www.usrlazio.it/index.php?s=1366>

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

### 3. MODALITÀ' DI ACCESSO E DI PERMANENZA NEI LOCALI DELLA SCUOLA

Regole da rispettare durante l'attività a scuola

#### a) *Personale scolastico*

##### 1) Disposizioni per tutto il personale:

- l'accesso del personale a ciascun plesso avverrà dall'ingresso principale e sarà fornito di mascherina. Dovrà inoltre igienizzare le mani con disinfettante presente all'entrata.
- Con la firma della presenza dichiarerà che le condizioni di salute sono idonee per entrare in servizio non avendo alcun sintomo riconducibile al Covid-19;
- uso della mascherina chirurgica, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 2 metri e in tutte le situazioni dinamiche;
- lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- arieggiamento frequente dei locali;
- evitare le aggregazioni;
- evitare l'uso promiscuo di attrezzature.

Inoltre tutti i lavoratori devono comunicare al Dirigente Scolastico l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5 °C) mentre sono a scuola, e devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

##### 2) *Personale insegnante ed educativo:*

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata, in mensa e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica (salvo il caso della scuola dell'infanzia);
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;
- vigilare, per la scuola dell'infanzia, sulla separazione fisica dei gruppi-sezione durante le attività.

##### 3) *Personale amministrativo:*

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per ragioni importanti, privilegiando i contatti telefonici interni.

##### 4) *Personale docente nell'uso dei laboratori:*

- vigilare, in laboratorio, sul rispetto del distanziamento tra gli studenti in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli studenti stessi in ogni situazione dinamica;
- effettuare la disinfezione periodica delle attrezzature di laboratorio di uso promiscuo.

##### 5) *Personale ausiliario:*

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);



- vigilare, in mensa (tranne che per l'Infanzia), sul rispetto del distanziamento tra tutti gli allievi in situazioni statiche;
- effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (con successivo risciacquo).

#### **b) Famiglie e alunni**

- Gli alunni entreranno a scuola dagli ingressi previsti per ciascuna classe e indicati con apposita cartellonistica collocata nei cancelli di entrata e seguendo i percorsi definiti e pubblicati sul sito della scuola.
- Sarà cura delle famiglie misurare giornalmente la temperatura prima dell'ingresso a scuola. Non è consentito l'ingresso degli alunni con temperatura superiore a 37,5° (in caso di dubbio, la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa). Poiché la prima e principale misura di sicurezza anti-contagio che un istituto scolastico deve assicurarsi venga rispettata consiste proprio nel fatto che una persona che ha sintomi compatibili con il COVID-19 non venga a scuola, la definizione di questo punto del Protocollo richiede la massima attenzione.
- Ogni alunno entrerà a scuola munito di propria mascherina personale chirurgica o di comunità. Successivamente all'entrata in aula verrà dotato di mascherina chirurgica fornita dalla scuola e la indosserà. Nell'eventualità di danneggiamento accidentale della mascherina durante l'orario di lezione, la scuola provvederà a fornire l'alunno di una mascherina. L'alunno indosserà la mascherina in tutte le aree esterne della scuola e all'interno dei locali scolastici quando non sussistono le condizioni di distanziamento.
- Ogni alunno, accompagnato dal genitore/tutore si collocherà davanti agli ingressi individuati per la classe di appartenenza (come da piantine affisse agli ingressi e inserite nel sito), mantenendo il distanziamento. Gli ingressi delle classi saranno scaglionati per evitare eventuali assembramenti. Nel cortile della scuola, secondo la cartellonistica affissa e, seguendo il percorso indicato, l'alunno avrà accesso alla propria aula. Prima dell'ingresso gli alunni dovranno igienizzare le mani con apposita soluzione disinfettante ad uso personale. Sarà cura del genitore assicurarsi che l'alunno entri nell'edificio scolastico e allontanarsi subito dopo.
- Durante l'inserimento nella scuola dell'infanzia sarà consentito l'accesso ad un solo genitore o delegato.
- Tutte le aule saranno dotate di gel igienizzante da utilizzare durante la permanenza a scuola. Nelle aule gli alunni verranno disposti in modo da assicurare il distanziamento statico.
- Non è consentito modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- Anche la famiglia deve comunicare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 quando il proprio figlio ha avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

#### **Ingressi e uscite consentite, percorsi**

Sul sito web della scuola sono pubblicate le piantine dei plessi con:

- Turni orari di ingresso e uscita,
- cancello di entrata/uscita alle pertinenze esterne di ogni classe,
- percorso per raggiungere l'area di sosta dei genitori/alunni di ogni classe prima di entrare/uscire dai locali interni della scuola.

5

Ogni Classe ha assegnato un cancello per entrare (uscire) nel cortile esterno, il percorso da seguire e una porta di ingresso (uscita) per accedere ai locali interni della scuola. I genitori e gli alunni entrano nel piazzale della scuola dal cancello assegnato alla propria classe e sostano sul piazzale in prossimità dell'entrata ai locali interni assegnato alla propria classe.

Per tutta la permanenza dell'emergenza COVID-19, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate non saranno consentite salvo situazione di estrema e documentata necessità comunicata preventivamente. I ritardi ed il non rispetto degli orari saranno oggetto di valutazione finale del comportamento dell'alunno.

#### **Accesso del pubblico all'interno**

Va ridotto per quanto possibile l'accesso ai visitatori. Nell'ordinario si farà ricorso alla comunicazione a distanza attraverso i canali telefonici o per posta elettronica. Gli accessi in presenza saranno limitati ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione. L'entrata sarà ammessa solo dall'ingresso principale a condizione che la persona sia munita di propria mascherina personale. Nell'atrio esterno sarà prevista la misurazione della temperatura corporea attraverso l'utilizzo di termoscanner, e si dovrà procedere poi alla compilazione della prevista modulistica di autocertificazione, alla compilazione del registro presenze (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza con i relativi recapiti telefonici, nonché la data di accesso e del tempo di permanenza) e l'igienizzazione delle mani ad ogni ingresso.

Nel caso di temperatura superiore a 37.50° il visitatore sarà invitato ad allontanarsi e contattare il medico curante.

#### **4. SEGNALETICA ESTERNA ED INTERNA**

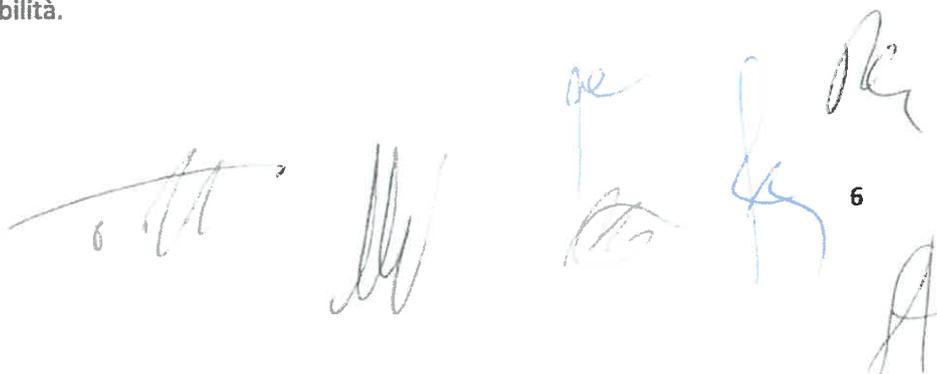
In tutti gli spazi della scuola: ingressi, corridoi, aule, laboratori, palestre, servizi, etc.. sarà collocata una segnaletica orizzontale e laddove necessario (ingressi) verticale, per comunicare le principali disposizioni di sicurezza attivate all'interno dell'istituto e le vie da percorrere per mantenere il distanziamento negli spostamenti all'interno dell'istituto stesso.

#### **5. DISPOSIZIONE E SEGNALETICA IN AULA**

I banchi saranno disposti per file garantendo la distanza interpersonale minima prevista. Si predisporrà una segnaletica orizzontale che permetterà l'individuazione del posizionamento fisso del banco e dei corridoi di passaggio di entrata e uscita dall'aula. Per ogni aula sarà prevista l'affissione sulla porta d'entrata di un cartello con il numero massimo di presenze ammissibili all'interno dell'aula stessa.

#### **6. MODALITÀ' DI SPOSTAMENTO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Sarà consentito lo spostamento all'interno dell'edificio solo in casi di necessità. Nello spostamento si dovrà seguire la segnaletica orizzontale e si dovrà indossare la mascherina. Tutti gli spostamenti saranno soggetti a tracciabilità.



Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page. A small number '6' is visible near the bottom right corner.

## 7. MODALITÀ' DI GESTIONE DEL MATERIALE SCOLASTICO E MONOUSO IN DOTAZIONE AGLI ALUNNI

Gli insegnanti forniranno una lista del materiale didattico necessario per l'anno scolastico in corso agli alunni della propria classe. Ogni alunno dovrà essere dotato di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche al fine di evitare scambi o prestiti in aula. La gestione del materiale scolastico sarà affidata esclusivamente al singolo alunno che dovrà avere cura di sistemarlo sul proprio banco e riporlo nel proprio zaino. La merenda e tutto il materiale monouso dei singoli alunni dovrà essere racchiusa in confezioni personalizzate (bustine, contenitori o pochette sulle quali dovrà essere indicato il nome dell'alunno).

## 8. ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI E DISINFEZIONE DELLE MANI

Per ogni plesso si definirà un piano di turnazione per permettere ad ogni gruppo classe l'uso dei servizi igienici in modo ordinato e senza assembramenti. Sarà inoltre posta particolare attenzione alle misure di pulizia e disinfezione quotidiane e ripetute dei locali e di tutte le superfici che possono essere toccate (compresa la rubinetteria). Le finestre laddove presenti rimarranno sempre aperte. Si utilizzeranno salviette monouso; anche nei servizi igienici saranno presenti dispenser igienizzanti/sapone neutro.

E' necessario lavarsi e/o disinfettarsi le mani:

- prima di consumare pasti o spuntini;
- prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;
- indossare i guanti monouso, nei casi in cui un'attività o una situazione specifica ne preveda o ne consenta l'uso.

## 9. ACCESSO AGLI SPAZI COMUNI E PALESTRA

Per ogni plesso si definirà un piano di turnazione per permettere ad ogni gruppo classe l'uso degli spazi adibiti a specifiche attività didattiche. Per le attività di educazione fisica, qualora le condizioni meteorologiche lo permettano, si privilegeranno gli spazi aperti. Laddove non fosse possibile dovrà essere garantita adeguata aerazione dei locali e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri.

Qualora la palestra venga affidata a soggetti terzi per attività extrascolastiche, sarà stabilito un protocollo di sicurezza tra la scuola e la Società/associazione che gestisce il servizio stesso al fine di garantire tutte le norme di sicurezza, protocollo che sarà comunicato all'utenza del servizio in questione.

## 10. ACCESSO E GESTIONE AGLI SPAZI ESTERNI

Per ogni plesso si definirà un piano di turnazione per permettere ad ogni gruppo classe l'uso degli spazi adibiti a specifiche attività didattiche.

## 11. RIUNIONI, INCONTRI, COLLEGI E CONSIGLI DI ISTITUTO

Le riunioni potranno essere tenute in presenza e/o in modalità on line mediante l'uso della piattaforma Zoom. Le riunioni, di qualsiasi tipologia, saranno svolte preferibilmente on line.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below.

Le riunioni in presenza saranno tenute nelle seguenti aule: cineforum per via Morelli, teatro, anfiteatro all'aperto o aula verde (via Lamarmora).

Per la riunione in presenza si dovrà prendere in considerazione la capienza dello spazio individuato, che dovrà essere opportunamente indicata all'ingresso dello spazio in questione e provvedendo al distanziamento fra le postazioni di almeno un metro. Le persone partecipanti alla riunione dovranno indossare la mascherina per tutta la durata dell'evento.

Le riunioni che prevedono il coinvolgimento di un ampio numero di persone, tali che non potranno essere ospitate in nessuno spazio dell'Istituto, saranno tenute on line.

Per quanto riguarda le riunioni di inizio anno scolastico, fra genitori ed insegnanti, si raccomanda lo svolgimento delle stesse in presenza per le classi prime, sia della primaria che della secondaria di primo grado e per i nuovi ingressi della scuola dell'infanzia, per permettere la conoscenza e i primi scambi di informazioni tra genitori e team docenti. Tali riunioni verranno tenute nel cortile della scuola.

## 12. ATTIVITÀ DI REFEZIONE SCOLASTICA E RICREAZIONE

Tenendo presente che durante la consumazione della merenda a metà mattina non è possibile indossare la mascherina, gli alunni dovranno consumare il pasto rigorosamente seduti, dopodiché dovranno indossare nuovamente la mascherina e si potrà prevedere una mobilità limitata all'interno dell'aula o, dove possibile, nello spazio esterno, nelle aree e negli orari concordati in ogni plesso.

Per quanto riguarda la refezione nell'istituto si svolgerà con due modalità: le sezioni di scuola dell'infanzia si recheranno nel locale mensa secondo gli orari stabiliti mantenendo i distanziamenti previsti per la consumazione del pasto. Le classi del tempo pieno di scuola primaria consumeranno il pasto in aula (lunch box) rigorosamente seduti dopodiché, per il dopo mensa, dovranno indossare nuovamente la mascherina e si potrà prevedere una mobilità limitata all'interno dell'aula o nello spazio esterno nelle aree e negli orari concordati in ogni plesso.

Nel caso di presenza in mensa di personale esterno all'Amministrazione scolastica, questo deve rispettare le stesse regole previste per il personale scolastico. Inoltre, visto che tale personale esterno è dipendente di una ditta, saranno condivisi con essa i rispettivi Protocolli COVID-19. Ciò comporta la necessità di garantire un'adeguata informazione, sia di carattere generale (rischi e misure adottate per ridurli, organigramma della sicurezza, piano d'emergenza, ecc.), sia sulle nuove regole introdotte con il Protocollo per affrontare l'attuale situazione emergenziale.

## 13. PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

Il Percorso per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PTCO), se attivato, sarà regolamentato nel corso dell'anno prevedendo specifici protocolli fra le scuole e nel rispetto delle disposizioni interne dell'Istituto oltre alla normativa vigente.

## 14. MODALITÀ E PERIODICITÀ DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

La scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione di tutti gli ambienti, dei servizi igienici, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni con prodotti adeguati. Nella pulizia si assicurerà un cronoprogramma ben definito, documentato in un registro opportunamente aggiornato come in allegato 1. Si garantisce una adeguata areazione dei locali mantenendo costantemente aperti, laddove possibile, gli infissi esterni dei servizi igienici. Questi ultimi saranno puliti almeno due volte al giorno con prodotti appropriati.



Si provvederà alla pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, con adeguati detergenti in tutti i locali praticati.

Tutti i plessi saranno dotati di opportuni contenitori per il giusto smaltimento di mascherine, guanti e DPI.

Particolare attenzione sarà riservata alla pulizia del materiale ludico in dotazione alla scuola dell'infanzia. Non sarà consentito l'accesso di materiale ludico dall'esterno se non su specifica e motivata ragione (es. materiale per alunni BES).

## 15. MASCHERINE GUANTI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

Il personale utilizzerà le mascherine chirurgiche e/o dispositivi di protezione forniti dalla scuola. Essi dovranno essere indossati obbligatoriamente quando non sussistono le condizioni di distanziamento e durante la mobilità. E' fatto divieto di usare mascherine tipo FFP2 con valvola. L'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) è soggetto a un apposito corso di formazione e si valuterà con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione l'utilizzo di dei dispositivi adeguati per il personale (docenti e ATA) che potranno trovarsi a contatto con secrezioni umane;

Gli alunni dovranno indossare mascherine sin dal primo ingresso nelle aree esterne e all'interno nell'edificio scolastico e in ogni situazione dove sia prevista la mobilità. Nel momento in cui arriveranno le dotazioni ministeriali, anche agli alunni saranno fornite dalla scuola le mascherine da indossare.

Per gli alunni di età inferiore a 6 anni non è previsto l'obbligo di indossare la mascherina.

Gli alunni con disabilità, in coerenza con il DPCM 17 maggio, non sono soggetti all'obbligo di mascherina se incompatibile con la forma di disabilità; se non sarà possibile il distanziamento, l'insegnante di sostegno dovrà indossare la mascherina chirurgica o FFP2, i guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose.

È vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente;

Le mascherine e i guanti dismessi vanno smaltiti gettandoli nella raccolta indifferenziata avvolti possibilmente in altro sacchetto (secondo le modalità previste dall'ISS).

Tutte le aule saranno dotate di gel igienizzante.

## 16. GESTIONE DI UN CASO SOSPETTO O CONCLAMATO

L'Istituto Superiore della Sanità ha pubblicato un protocollo (Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020) che fornisce indicazioni su tutti gli adempimenti da adottare per contenere i contagi nell'ambito scolastico. Nel documento sono regolati i principali scenari di seguito riportati e sintetizzati nella figura seguente:

- §2.1.1 Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico.
- §2.1.2 Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio.
- §2.1.3 Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico.
- §2.1.4 Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio.
- §2.2 Un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi.

Alunno con sintomatologia a scuola	Alunno con sintomatologia a casa	Operatore scolastico con sintomatologia a scuola	Operatore scolastico con sintomatologia a casa
Operatore scolastico segnala al referente scolastico COVID-19	Alunno resta a casa	Assicurarsi che indossi mascherina chirurgica	Consulta il MMG
Referente Scolastico chiama i genitori. Alunno attende in area separata con mascherina chirurgica assistito da operatore scolastico con mascherina chirurgica	I genitori devono informare il PLS/MMG	Invito a tornare a casa e a consultare il MMG	Comunica l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico
Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa	I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute	Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP
I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica del caso	Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico
Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico		
Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico			

*DdP - Dipartimento di Prevenzione  
PLS/MMG - Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale*

È importante che al verificarsi di questi scenari la scuola e le famiglie collaborino tra loro al fine di rendere efficace il contenimento dei contagi. Nello specifico:

- l'operatore scolastico incaricato conduce l'alunno con sintomi in opportuna area dedicata, sorveglia l'alunno fino al suo prelievo e informa tempestivamente il referente COVID-19. La scuola contatterà i genitori/tutori legali. La scuola, tramite il referente COVID-19, collabora con il Dipartimento di Prevenzione (DdP) per agevolare le attività di tracciamento dei contatti. Per ogni plesso è individuata area dedicata per la sorveglianza dell'alunno come segue:
  - plesso via Morelli: aula N°4 piano terra,
  - plesso via Lamarmora: biblioteca,
  - plesso via Mazzini: biblioteca.
- I genitori/tutori legali, una volta informati dal personale scolastico, si recano nel più breve tempo possibile al prelievo del proprio figlio anche attraverso persona formalmente delegata. Informano e collaborano con il Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale (PLS/MMG) per l'attivazione della corretta procedura di verifica di positività e con il Dipartimento di Prevenzione (DdP) al fine di definire il tracciamento dei contatti.

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del DdP e le azioni sono intraprese dopo una valutazione della eventuale esposizione. Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità.

Nel caso in cui un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi, sarà effettuata una sanificazione straordinaria (pulizia e disinfezione) di tutti gli ambienti utilizzati dalla persona positiva.

10

Riammissione: L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciate dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza (Protocollo 6/08)

Per la procedura dettagliata si rimanda al Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia".

## 17. GESTIONE DI SOGGETTI FRAGILI

Per gli alunni in situazione di fragilità documentata di cui la scuola è a conoscenza si seguirà un protocollo concordato con la famiglia e personalizzato che potrebbe prevedere anche la didattica domiciliare.

Le famiglie saranno tenute a documentare e quindi portare a conoscenza della scuola, tutte le situazioni di fragilità che richiedano protocolli particolari da attivare.

Per gli alunni in tali situazioni si dovrà provvedere ad ampliare il distanziamento all'interno dell'aula.

Per gli insegnanti e il personale ATA si seguirà un protocollo concordato con il medico competente e le linee stabilite dall'INAIL e dalla Circolare-n-13-del-04092020

## 18. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA DAD

Indipendentemente dalla attivazione della DAD e seguendo le Linee Guida per la didattica integrata pubblicate dal MIUR<sup>8</sup>, il registro elettronico sarà attivo dal primo giorno del nuovo anno scolastico e sarà regolarmente aggiornato da tutti i docenti con particolare riferimento a:

- Assenze
- Argomenti del giorno
- Compiti assegnati (con data di scadenza)
- Eventuali file multimediali in bacheca
- Comunicazioni in bacheca indirizzate a genitore, classe, istituto.

Gli strumenti di seguito potranno essere adottati anche durante la normale attività in aula a complemento della didattica in presenza e costituiscono il riferimento nel caso si attivi la DaD. L'attivazione della DaD sarà preceduto dalla definizione di un calendario settimanale con orari di presenza on line e materie svolte.

**Piattaforma WeSchool:** ogni docente dispone di un'aula virtuale il cui link sarà condiviso sulla bacheca del registro elettronico. Nella piattaforma WeSchool sarà utilizzata la sezione Wall (per sole comunicazioni) e la sezione Board (per condivisione materiale e lezione in chat). La differenziazione delle materie è realizzata nella sezione board.

**Piattaforma Zoom:** questa piattaforma sarà utilizzata per le videolezioni live. Ogni docente disporrà di un'aula personale il cui link sarà condiviso sulla bacheca del registro elettronico. L'aula personale sarà accessibile solo in presenza della docente e sarà consentito l'accesso ai soli alunni della classe.

<sup>8</sup> [https://www.miur.gov.it/documents/20182/0\\_ALL+A+ +Linee+Guida+DDI+.pdf;f0c1b0b4-b7e1d8e-4809-a359a8a7512f?t=1596813131027](https://www.miur.gov.it/documents/20182/0_ALL+A+ +Linee+Guida+DDI+.pdf;f0c1b0b4-b7e1d8e-4809-a359a8a7512f?t=1596813131027)

### **Libri digitali**

Tutti i docenti inviteranno alunni e famiglie a scaricare i libri digitali in modo che parte dei compiti a casa potranno essere svolti sui libri digitali. Gli alunni che dimostrino di non possedere strumenti idonei a scaricare i libri digitali saranno supportati dalla scuola con dotazioni di strumenti in comodato d'uso.

### **Spazi di archiviazione**

Saranno attivati dalla scuola degli spazi di archiviazione/ repository per la conservazione/fruizione in modalità asincrona delle attività, di quanto prodotto dai docenti (laddove non previste già dalla piattaforma) e degli elaborati degli studenti, per ulteriore fruibilità nel tempo in modalità asincrona

Il Collegio docenti è chiamato a fissare criteri e modalità per erogare didattica digitale integrata, adattando la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla didattica a distanza, anche in modalità complementare, affinché la proposta didattica del singolo docente si inserisca in una cornice pedagogica e metodologica condivisa, che garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica. Al team dei docenti e ai consigli di classe è affidato il compito di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

A tal proposito si fa riferimento al Regolamento sulla Didattica Integrata elaborato da codesto Istituto.

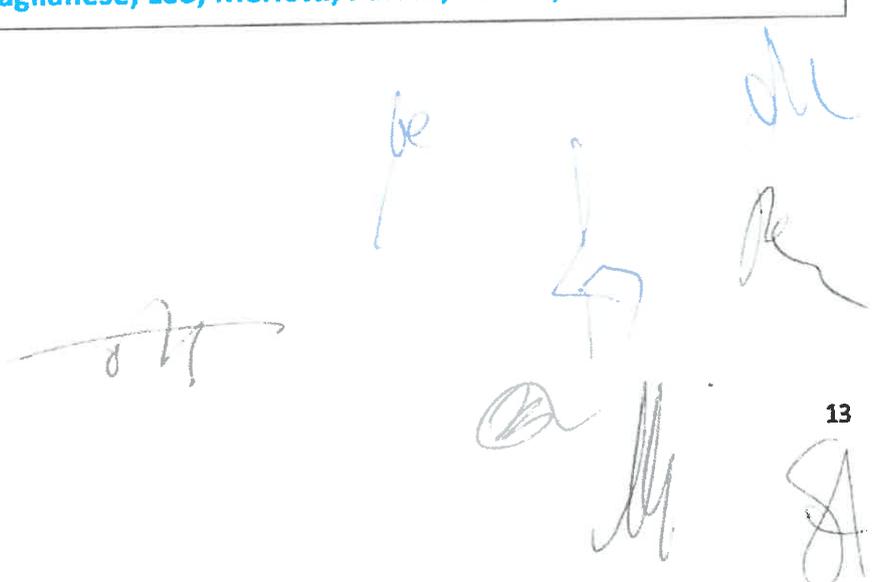
### **19.SERVIZIO DI PRE-POST SCUOLA**

Sarà attivato il servizio pre-post stabilendo dei protocolli di sicurezza tra la scuola e la Società /associazione che gestisce il servizio stesso al fine di garantire tutte le norme di sicurezza, protocollo che sarà comunicato all'utenza del servizio in questione

ge  
al  
R  
M  
A

## 20.REFERENTI

Dirigente Scolastico	<b>Maria Rosaria Adele Ciaccia</b>
RSPP	<b>dott. Martino Miele</b>
Referente ASL	
referente di plesso	<b>Morelli primaria: Lucia Bucciarelli Morelli secondaria : Simona Paletti Lamarmora primaria: Miconi Emanuela, Paola Fiori Lamarmora infanzia: Alessia Gaglianese Mazzini: Gaggini Maria Assunta</b>
RLS	<b>ins. Olivia Mezzanotte</b>
Referente Covid di Istituto	<b>ins. Antonietta Sampogna</b>
Referente Covid di plesso	<b>Scuola infanzia Lamarmora: Gaglianese, Sperandio, Arleo Scuola primaria Lamarmora: Miconi, Fiori, Pulci, Allegrini Scuola infanzia Mazzini: Gaggini, Fantacci Scuola primaria Morelli: Bucciarelli, Sommella, Blandi, Bovenzi Scuola secondaria di primo grado: Imbrogno, Merletti, Falco</b>
Medico competente	
Operatore scolastico di plesso gestione caso Covid	<b>Collaboratore scolastico del plesso</b>
Commissione applicazione protocollo	<b>Di Lorenzo, Bucciarelli, De Prisco, Di Carlo, Mezzanotte, Tomasi, Mollo, Gaggini, Sampogna, Galizia, Miconi, Gaglianese, Leo, Merletti, Paletti, Sartori, De Dominicis</b>



# ALLEGATO 1

## CRONOPROGRAMMA PULIZIA SPAZI INTERNI

### GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE- INAIL 2020

ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA una o più volte al giorno	SETTIMANALE una o più volte a settimana	MESELE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carretto Secchi per raccolta differenziata			X			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			X			
Deterzione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carretto con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carretto con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o supplettili	Panni mono uso o riutilizzabili			X			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti, ..	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	X			
Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X			X		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende e lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				X	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X
Pulizia vetri e infissi interni.	Scala, tergi vetri, panno	X				X	
Pulizia dei vetri esterni dalle finestre e davanzi della auto.	Scala, tergi vetri, panno						X
Pulizia esterna davanzi, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		X			X	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	X			X	

ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA una o più volte al giorno	SETTIMANALE una o più volte a settimana	MESELE	ANNUALE
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili	X	X				X
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	X					X
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	X					X
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	X					X
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	X					X
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, seta piumino per spolverare						X
Disinfestazione da scarafaggi formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			X	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Secchetto dei rifiuti Mop		X	In caso di necessità			

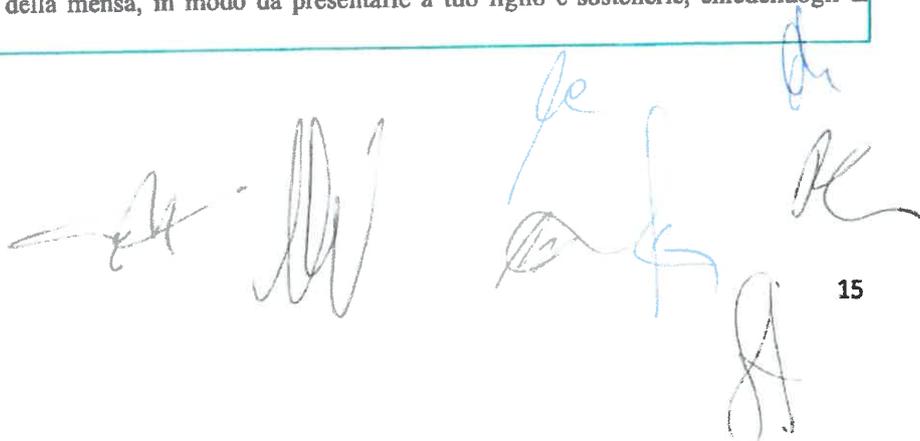
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.

## ALLEGATO 2

### CHECK LIST DI AZIONI CONCRETE DI COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

#### INDICAZIONI DI SICUREZZA

- Controlla tuo figlio ogni mattina per evidenziare segni di malessere. Se ha una temperatura superiore a 37,5 gradi o superiore, non può andare a scuola.
- Assicurati che non abbia mal di gola o altri segni di malattia, come tosse, diarrea, mal di testa, vomito o dolori muscolari. Se non è in buona salute non può andare a scuola.
- Se ha avuto contatto con un caso COVID-19, non può andare a scuola. Segui con scrupolo le indicazioni della Sanità sulla quarantena.
- Se non lo hai già fatto, informa la scuola su quali persone contattare in caso tuo figlio non si senta bene a scuola: nomi, cognomi, telefoni fissi o cellulari, luoghi di lavoro, ogni ulteriore informazione utile a rendere celere il contatto.
- A casa, pratica e fai praticare le corrette tecniche di lavaggio delle mani, soprattutto prima e dopo aver mangiato, starnutito, tossito, prima di regolare la mascherina e spiega a tuo figlio perché è importante. Se si tratta di un bambino piccolo, rendilo divertente.
- Procura a tuo figlio una bottiglietta di acqua identificabile con nome e cognome.
- Sviluppa le routine quotidiane prima e dopo la scuola, ad esempio stabilendo con esattezza le cose da mettere nello zaino per la scuola al mattino (come disinfettante personale per le mani e una mascherina in più) e le cose da fare quando si torna a casa (laversi le mani immediatamente, dove riporre la mascherina a seconda che sia monouso o lavabile; ...)
- Parla con tuo figlio delle precauzioni da prendere a scuola:
  - Lavare e disinfettare le mani più spesso.
  - Mantenere la distanza fisica dagli altri studenti.
  - Indossare la mascherina.
  - Evitare di condividere oggetti con altri studenti, tra cui bottiglie d'acqua, dispositivi, strumenti di scrittura, libri...
- Informati su come la scuola comunicherà alle famiglie un eventuale caso di contagio da COVID-19 e sulle regole che in questi casi verranno seguite.
- Pianifica e organizzare il trasporto di tuo figlio per e dalla scuola:
  - Se tuo figlio utilizza un mezzo pubblico preparalo ad indossare sempre la mascherina e a non toccarsi il viso con le mani senza prima averle disinfettate. Se è piccolo, spiegagli che non può mettersi le mani in bocca. Accertati che abbia compreso l'importanza di rispettare le regole da seguire a bordo (posti a sedere, posti in piedi, distanziamenti, ... Queste regole devono essere comunicate da chi organizza il trasporto pubblico).
  - Se va in auto con altri compagni, accompagnato dai genitori di uno di questi, spiegagli che deve sempre seguire le regole: mascherina, distanziamento, pulizia delle mani.
- Rafforza il concetto di distanziamento fisico, di pulizia e di uso della mascherina, dando sempre il buon esempio.
- Informati sulle regole adottate dalla scuola per l'educazione fisica e le attività libere (ad esempio, la ricreazione) e sulle regole della mensa, in modo da presentarle a tuo figlio e sostenerle, chiedendogli di rispettarle con scrupolo.



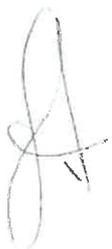
- Tieni a casa una scorta di mascherine per poterle cambiare ogni volta che sia necessario. Fornisci a tuo figlio una mascherina di ricambio nello zaino, chiusa in un contenitore. Metti l'etichetta con il nome sul contenitore. Se utilizzi mascherine riutilizzabili, fornisci anche un sacchetto con l'etichetta con il nome, dentro cui riporre quella usata per portarla a casa per essere lavata.
- Se usi mascherine di cotone riutilizzabili, esse devono:
  - coprire naso e bocca e l'inizio delle guance
  - essere fissate con lacci alle orecchie
  - avere almeno due strati di tessuto
  - consentire la respirazione
  - essere lavabili con sapone a mano o in lavatrice ed essere stirate (il vapore a 90° è un ottimo disinfettante naturale e senza controindicazioni).
- Se fornisci a tuo figlio delle mascherine di stoffa, fai in modo che siano riconoscibili e non possano essere confuse con quelle di altri allievi.
- Allena tuo figlio a togliere e mettere la mascherina toccando soltanto i lacci.
- Spiega a tuo figlio che a scuola potrebbe incontrare dei compagni che non possono mettere la mascherina. Di conseguenza lui deve mantenere la distanza di sicurezza, deve tenere la mascherina e seguire le indicazioni degli insegnanti.
- Prendi in considerazione l'idea di fornire a tuo figlio un contenitore (ad es. un sacchetto richiudibile etichettato) da portare a scuola per riporre la mascherina quando mangia; assicurati che sappia che non deve appoggiare la mascherina su qualsiasi superficie, né sporcarla.
- Se hai un bambino piccolo, preparalo al fatto che la scuola avrà un aspetto diverso (ad es. banchi distanti tra loro, insegnanti che mantengono le distanze fisiche, possibilità di stare in classe a pranzo).
- Dopo il rientro a scuola informati su come vanno le cose e sulle interazioni con compagni di classe e insegnanti. Scopri come si sente tuo figlio e se si sente spiazzato dalle novità. Aiutalo ad elaborare eventuali disagi; se ti segnala comportamenti non adeguati da parte di altri allievi, parlane subito con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico.
- Fai attenzione a cambiamenti nel comportamento come eccessivo pianto o irritazione, eccessiva preoccupazione o tristezza, cattive abitudini alimentari o del sonno, difficoltà di concentrazione, che possono essere segni di stress e ansia. Però attenzione a non essere tu a trasmettere stress e ansia o preoccupazioni oltre misura.











MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.C. "EDUARDO DE FILIPPO - VILLANOVA"  
Cod. mecc. - RMIC8DU00N - C.F. 86006630585  
Via Q. Sella s.n.c -00012 Villanova di Guidonia (Rm) Tel./Fax 0774/528746  
peo: [rmic8du00n@istruzione.it](mailto:rmic8du00n@istruzione.it) pec: [rmic8du00n@pec.istruzione.it](mailto:rmic8du00n@pec.istruzione.it) sito web:  
[www.icdefilippovillanova.edu.it](http://www.icdefilippovillanova.edu.it)

## NOTA RELATIVA ALLE MATERIE DI INFORMATICA, CONFRONTO E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE a.s.2020-21

Ai sensi dell'art.22 c.8 lett.b e c.9 lett.b del CCNL 2016/18, si forniscono le informazioni previste dalla stessa disposizione contrattuale:

1. Proposta di formazione delle classi e degli organici;
2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
3. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA;
4. Criteri d'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
5. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
6. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
7. Promozione della legalità e della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

### INFORMAZIONE (ART. 22 COMMA 9) SULLE MATERIE RELATIVE ALL' "INFORMAZIONE"

#### A1 PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI

##### FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi e la richiesta dell'organico ha seguito le indicazioni formulate dai componenti OO.CC in ordine all'organizzazione del tempo scuola e delle opzioni di scelta delle famiglie. Le proposte di formazione classi tengono conto della vigente normativa in ordine di dotazioni organiche del personale scolastico.

Nell'anno scolastico 2020/21 sono attive 14 sezioni di scuola dell'infanzia, 29 classi di scuola primaria, 11 classi di scuola secondaria di I grado.

In particolare:

Scuola infanzia: n.17 docenti di posto comune + n. 1 docente di potenziamento + n. 1 docente IRC + 8 docenti di sostegno.

Scuola primaria: n. 47 docenti posto comune + n.2 I.R.C. + 16h + 2 docenti alternativa I.R.C. + 27 docenti di sostegno.

Scuola secondaria: docenti di disciplina 15 + 2h italiano + 15h lingua inglese + 4h musica + 4h arte + 12h matematica + 4h educazione fisica + 4h tecnologia + 4h spagn + 11h IRC + 11h materia alternativa I.R.C. (orario aggiuntivo).

Personale ATA/CS: 1 DSGA + 15 unità + 3 ex LSU + n.1 part-time 26h + 10h fino al 30.06.2020 .

Personale ATA/AA: n.5 unità + n.1 AA part-time 25h + 11h a completamento + n.1 AA riduzione oraria L.104/92 + 10h a completamento.



## ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI ALLE AULE

Le classi vengono assegnate alle aule, che sono di diversa metratura, secondo il numero degli alunni.

Per la scuola secondaria di I grado si tenta di minimizzare i tempi di trasferimento dei docenti al cambio dell'ora assegnando, per quanto possibile, classi di una medesima sezione ad aule quanto più adiacenti possibile (ai docenti, ovviamente si assegneranno, per quanto possibile, classi della stessa sezione). Lo scopo è quello di ridurre il tempo totale in cui le classi restano, nominalmente, affidata alla vigilanza dei collaboratori scolastici in modo da ridurre la probabilità di incidenti o episodi non controllati a tutto favore della incolumità e della sicurezza degli studenti

## ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI :

Criteri:

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Per l'a.s. 2020/21, considerata l'emergenza covid, in alcuni casi si andrà in deroga ai criteri del punto a al fine di evitare al massimo i pericoli da contagio legati alla circolazione dei docenti sulle classi .
- c. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- d. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzati i titoli professionali posseduti da ciascun docente e le competenze specifiche anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- e. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso/scuola, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- f. La graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio vincolante, poiché tale criterio potrebbe risultare potenzialmente non adeguato rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa.

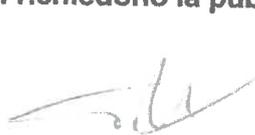
## A2 CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

Tutti i progetti saranno deliberati dagli organi collegiali, tenendo conto dei bisogni degli alunni e saranno svolti in orario antimeridiano e/o pomeridiano, a seconda della tipologia, dal lunedì al venerdì e, se funzionale alla partecipazione, il sabato mattina o nel periodo estivo (PON FSE).

Il DS individua i referenti in base alla disponibilità del personale, all'esperienza ed alle competenze dimostrate. La progettazione PON FSE segue le rigorose modalità di individuazione del personale previste dai relativi regolamenti.

Nel caso di fondi non vincolati destinati al personale ATA, si fa riferimento all'art. 29 della contrattazione integrativa: acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

a) Progetti che non richiedono la pubblicazione di bandi per esperti esterni:



- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);

Ovvero:

tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna, a seguito di richiesta di candidatura con curriculum mediante circolare interna, comparazione curricula e affidamento incarico;

-Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

Il personale verrà utilizzato secondo il principio di valorizzazione delle risorse in particolare:

- Disponibilità dell'interessato
- Non superamento delle 6 ore settimanali previste dal CCNL per il servizio aggiuntivo
- Settore afferente all'ambito disciplinare o disciplina insegnata
- Formazione specifica nel settore
- Esperienza pregressa nel settore.

#### **b) Progetti che richiedono la pubblicazione di bandi per esperti esterni:**

- bando pubblico;
- registrazione candidature con curriculum allegato;
- comparazione curricula;
- affidamento incarico;
- monitoraggio e valutazione esiti del progetto;
- relazione finale.

#### **c) Progetti PON FSE ovvero altri progetti europei:**

A fronte di eventuali candidature per progetti, nazionali e regionali a cui la scuola partecipa e approvati e finanziati, si dovranno rispettare procedure per la selezione del personale e modalità di gestione dei fondi assegnati secondo quanto previsto dai manuali e dalle disposizioni PON di volta in volta forniti dall'Autorità di Gestione ovvero dai soggetti promotori.

A fronte di progetti autorizzati e finanziamenti assegnati, si espliciteranno le modalità di selezione del personale interno ed esterno, le voci di costo e la previsione dei compensi.

### **INFORMAZIONE SULLE MATERIE RELATIVE ALL'EVENTUALE "CONFRONTO" (ART. 22 COMMA 8 DA B1 A B4)**

*b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto; b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA; b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento. b4) la 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.*

**B1 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.**

#### **ORARIO DI LAVORO**

**Norme comuni per personale docente e A.T.A.:**

1. Tutto il personale dipendente, docente e A.T.A., è tenuto a registrare ogni ingresso e uscita dalle sedi dell'Istituto utilizzando gli strumenti di rilevazione predisposti dal Dirigente scolastico (registro firme).



2. Il personale docente usufruisce del programma "Registro Elettronico" che consente la rilevazione delle presenze in tempo reale. A causa di eventuali malfunzionamenti della relativa piattaforma o della rete WI-FI di Istituto, per garantire comunque la rilevazione delle presenze dei docenti (per motivi di funzionamento dell'Istituzione scolastica e sicurezza) il Dirigente Scolastico incarica, in ogni plesso, un docente dello Staff di Presidenza per verificare in caso di necessità le presenze ed eventuali ritardi. In ogni sede sarà quindi eventualmente posto all'ingresso un registro firme; l'incaricato, al suono della campanella sbarrerà il foglio nelle parti non contrassegnate da ciascun docente. Per quanto riguarda le ore intermedie, potranno essere svolti controlli a campione dal DS sugli orari di ingresso; i ritardi, qualora raggiungano l'ora di lezione entro un mese, saranno recuperati nel mese successivo previo avviso dato con due giorni di anticipo.

3. Tale procedura "cartacea" sarà particolarmente applicata, anche per la tutela dei docenti, in caso di scioperi, al fine di rispondere tempestivamente alle richieste di segnalazione del personale in sciopero, da parte del MIUR.

4. Il personale docente, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli allievi, è tenuto a trovarsi in classe/punti di raccolta 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane ed è tenuto ad accompagnare all'uscita gli allievi accompagnandoli fino portone d'ingresso e/o cancello. L'ordine di uscita delle classi è determinato dal piano di ingressi/uscite elaborati da apposita commissione per rispondere alle esigenze dettate dall'emergenza covid.

5. Il personale docente è tenuto a rispettare e a far rispettare l'orario delle lezioni che per tutti è scandito dal suono della campanella o, in mancanza, dall'avviso dato dagli operatori scolastici.

6. Il personale docente, in caso di assenza delle proprie classi per attività esterne o altro, non può assentarsi dall'Istituto senza una specifica autorizzazione scritta dell'Ufficio di presidenza: è dunque tenuto a essere reperibile, all'interno dell'Istituto, per l'intera durata del proprio orario di servizio a disposizione, prioritariamente, per supplenze e in secondo luogo per tutte le attività deliberate dal Collegio dei Docenti.

7. Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese) né al recupero di quei giorni. E' tenuto, invece, a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 28 del C.C.N.L. 2006/2009.

8. Nel caso in cui la sede centrale, sede della segreteria, risultasse chiusa per elezioni, tutti i plessi da essa dipendenti resteranno chiusi ed il personale ivi assegnato, non è obbligato ad assolvere i propri obblighi di servizio.

#### DOCENTI:

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è stabilita in ore 6 di effettiva docenza curriculare e quella minima in ore 2 di effettiva docenza curriculare, evitando ove possibile discontinuità di orario. Il caso di inevitabili "buchi" nell'orario sarà oggetto di compensazione nell'ambito della contrattazione relativa alla "flessibilità".

2. L'eventuale impegno di docenza in corsi di recupero o sostegno rientra nei limiti previsti dal C.C.N.L. 2006/2009-CCNL 20016-18.

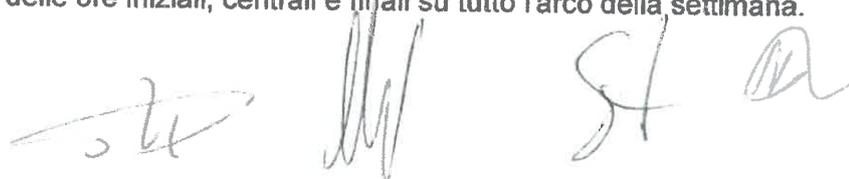
3. La partecipazione a riunioni degli organi collegiali è contenuta nei limiti di cui al CCNL in vigore.

#### ORARIO DELLE LEZIONI

Ferme restando le competenze del Dirigente scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, nella stesura di tale orario si è tenuto conto dei desideri e delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1.204/1971 e successive modifiche.

I criteri cui si è tentato di attenersi nella stesura dell'orario sono stati:

- equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
- equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana.



#### **ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

1. Ogni docente può offrire la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti.
2. Tale impegno dovrà essere contenuto nei limiti del CCNL in vigore.
3. In caso di più disponibilità per la stessa ora la supplenza sarà assegnata secondo il criterio della rotazione, pertanto i coordinatori di plesso terranno aggiornato un registro delle ore eccedenti svolte.

#### **ORARIO DELLE RIUNIONI**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non possono, di norma, effettuarsi il sabato, tranne che per scrutini ed esami o in altri casi di improrogabilità.
2. Le riunioni antimeridiane hanno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le ore 14.00; le riunioni pomeridiane hanno inizio non prima delle ore 14.30 ( per la scuola secondaria di I grado) e 16:30 ( per la scuola dell'infanzia e primaria) e termine non oltre le ore 20.00, salvo eccezioni per gli scrutini; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente scolastico definisce, nell'ambito del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni che potrà subire variazioni per specifiche e motivate esigenze.
4. Eventuali modifiche al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, che comportino spostamenti di data o riunioni aggiunte, devono essere comunicate per iscritto con un preavviso non inferiore a 2 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione.

#### **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Ogni docente della scuola primaria assicura la propria disponibilità ad eventuali colloqui straordinari per particolari esigenze legate all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno.

Considerata l'emergenza covid, nell'anno scolastico in corso si dovranno prediligere incontri a distanza su apposita piattaforma dietro prenotazione.

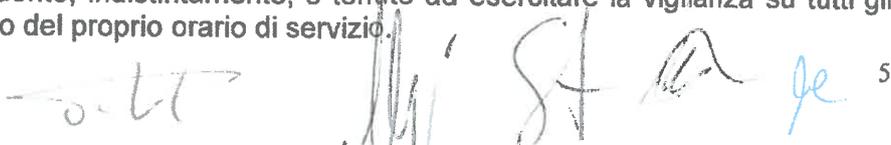
La comunicazione alle famiglie degli esiti degli apprendimenti e del comportamento degli alunni viene effettuata per bimestre, in incontri on line (fino al termine dell'emergenza covid) della durata complessiva di massimo tre ore, mediante colloqui personalizzati e riservati.

#### **CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi (per viaggi, visite didattiche, altro) i docenti potranno essere utilizzati, durante il loro orario di servizio, per le attività inerenti la loro funzione.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL in vigore, i docenti potranno essere utilizzati, nei limiti del loro orario di servizio, solo per le attività precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

#### **VIGILANZA**

1. I docenti nella loro prima ora di servizio, sono tenuti a essere presenti nei punti di raccolta (in fase di emergenza covid), in classe o di fronte l'ingresso dell'aula, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi e quelli dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli allievi all'uscita dell'Istituto (art. 29, comma 5, del C.C.N.L. 2006/2009).
2. La vigilanza sugli allievi durante l'intervallo per la ricreazione sarà effettuata dai docenti secondo le modalità riportate con riferimento all'art. 28, comma 10, del C.C.N.L. 2006/2009.
3. La vigilanza sugli allievi durante i trasferimenti dalle aule didattiche ai laboratori o palestre deve essere esercitata dal personale docente.
4. La vigilanza sugli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica è affidata al personale docente all'uopo incaricato (insegnante materia alternativa, insegnante studio assistito, etc).
5. Tutto il personale dipendente, indistintamente, è tenuto ad esercitare la vigilanza su tutti gli allievi dell'Istituto nell'ambito del proprio orario di servizio.



## SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- restituzione ore di permesso (debito nella cosiddetta banca delle ore);
- completamento orario di cattedra;
- mancanza di attività didattica, programmata o occasionale, per le quali siano già impegnate le ore di insegnamento frontale, di compresenza o a disposizione;
- variazione delle attività programmate in compresenza per particolari improvvise e inderogabili esigenze di funzionamento dell'Istituto;
- docente della stessa classe o corso.

Le sostituzioni dovranno essere effettuate nella stessa sede di servizio.

## INTERVENTI DIDATTICI EDUCATIVI ED INTEGRATIVI

1. La decisione su come organizzare i corsi di recupero o potenziamento e se attribuirne la realizzazione a docenti della stessa classe o di altre classi spetta al Collegio dei Docenti.
2. Le attività aggiuntive non di insegnamento connesse con progettazione, predisposizione e realizzazione dei corsi stessi danno titolo ai compensi previsti dal CCNL in vigore.

## PERSONALE ATA:

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino a un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative e non superiori a 13 settimane nell'anno scolastico.
4. Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.
5. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, a scelta del dipendente, possono essere:
  - a. recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica, fruiti in tutti e tre i periodi di sospensione dell'attività didattica, e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.);
  - b. retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione, compatibilmente con le disponibilità del fondo dell'istituzione scolastica, allo scopo destinate dal Piano di lavoro annuale;
6. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.

## FLESSIBILITÀ:

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e non è in contrasto con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri antimeridiani o pomeridiani, con modalità da concordare con l'Amministrazione temperando le esigenze di servizio con quelle personali.
3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità dell'Istituto si fa ricorso alla rotazione fra il personale richiedente compatibilmente con le esigenze di servizio.

## SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. In caso di assenza di un collega, la sostituzione viene fatta da altro personale in servizio, in modo estensivo o intensivo, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, in base a criteri di disponibilità e rotazione ed esclusivamente su indicazione del Dsga in base a disposizioni del DS.
2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione viene fatta dai colleghi della sede in cui il collaboratore scolastico opera, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.
3. Per il compenso sono utilizzate le risorse previste nel Piano di lavoro del personale A.T.A., secondo un criterio di proporzionalità e di merito.
4. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e recuperi di ore aggiuntive, permessi brevi e permessi retribuiti non fa maturare alcun compenso aggiuntivo.
5. La flessibilità del personale ATA con 10 minuti di ritardo in deroga deve essere recuperata nella stessa giornata, oltre i 10 minuti il ritardo entra nel computo generale della "banca delle ore"

#### CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 51% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo dell'Istituto e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e alla R.S.U.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere tutte recuperate tranne nel caso in cui il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:
  - a. giorni di ferie o festività soppresse;
  - b. ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - c. recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

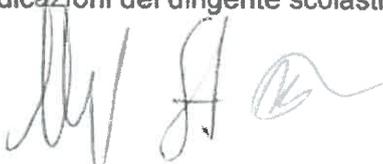
#### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

##### Criteria generali per tutto il personale

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio con atto di nomina pubblicata sul sito istituzionale.
3. Il Dirigente Scolastico nomina i docenti ed il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
  - a. Diritto di tutti i lavoratori ad avere accesso agli incarichi;
  - b. Disponibilità del lavoratore a ricoprire l'incarico, espressa mediante richiesta scritta;
  - c. Competenza specifica, rilevata dal curriculum, per espletare l'incarico individuato;
  - d. In caso di più disponibilità per le stesse funzioni, dopo l'applicazione dei criteri di cui sopra, si terrà conto dei titoli.

##### Prestazioni aggiuntive per il personale ATA (eccedenti l'orario di lavoro ed intensificazione):

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Possono essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in orario di servizio, in caso di assenza di una o più unità di personale;
3. Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:
  - a. intensificazione lavori per tutte le attività del PTOF (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del dirigente scolastico);


- b. interventi straordinari nei servizi amministrativi volti al miglioramento dell'organizzazione interna;
- c. attività di supporto ai progetti definiti nel programma annuale;
- d. lavori di piccola manutenzione
- e. disponibilità a permanere oltre l'orario di lavoro, in periodo di intensa attività, anche se con preavviso inferiore a quello stabilito per contratto.

### **Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce le attività più complesse da destinare al personale beneficiario dell'art. 7, comma 3 del CCNL 2004-2005, della prima e della seconda posizione economica prevista dall'ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 e il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 da attivare nella scuola.

2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati
- professionalità specifica documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali;
- esperienze acquisite;

### **Organizzazione del lavoro del personale Ata in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore.**

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

#### **a. Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:**

-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;

-COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

#### **b. Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:**

Consequente chiusura di tutti i plessi.

## **B2 - ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO**

Si stabilisce che in prima istanza si potrà soddisfare, ove possibile, le esigenze ed i bisogni di tutti i docenti. Nell'eventualità che vengano espresse più opzioni per la stessa sede oppure non sia possibile accogliere tutte le richieste di mobilità interna, nell'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle sezioni staccate si osserveranno i seguenti criteri:

- 1) Formale richiesta al DS
- 2) Competenze e professionalità accertate per l'attuazione dei contenuti curricolari;
- 3) Graduatoria d'istituto

I docenti dell'organico dell'autonomia sono assegnati alle classi secondo i criteri condivisi in sede di Collegio dei Docenti:

- a. Continuità didattica ed educativa (se possibile);
- b. Miglior utilizzo delle competenze e delle esperienze professionali tenendo conto delle particolari esigenze di classi che eseguono progetti specifici;
- c. Equità nella distribuzione sulle classi di personale titolare e non;
- d. Richieste motivate dai docenti e compatibili con i criteri precedenti;
- e. Possibilità del DS, qualora ci siano motivazioni particolarmente gravi, di assegnare i docenti in relazione alle esigenze/problemi rilevati;
- f. Graduatoria d'istituto.

Personale ATA: Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi e alle sedi staccate

Il DSGA invita tutto il personale ATA a presentare eventuale istanza di assegnazione alle sedi disponibili. Nel caso in cui tutti i lavoratori possano essere soddisfatti nella scelta della sede di lavoro, il DS assegna il personale alle sedi.

Nell'eventualità che vengano espresse più opzioni per la stessa sede/plesso, oppure non sia possibile accogliere tutte le richieste di mobilità interna, nell'assegnazione del personale ATA ai plessi ed alle sezioni staccate, si osserveranno i seguenti criteri:

- 1) Formale richiesta del lavoratore;
- 2) Competenze e professionalità accertate;
- 3) Graduatoria d'istituto.

Il dipendente che oggettivamente si trovi in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, a condizione che lo status possa essere documentato, va favorito nella scelta della sede.

Il personale già in servizio nell'ambito dell'I.C. precede, nell'esprimere la preferenza della sede, il personale che entra a far parte dell'organico dall'inizio dell'anno scolastico.

Il personale assunto a tempo determinato esprime la preferenza della sede sulla base della graduatoria provinciale di provenienza.

### **B3 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO:**

Le proposte di formazione del personale docente ed ATA saranno funzionali e coerenti con il PTOF. Per la formazione i docenti possono utilizzare anche i 5 giorni di assenza previsti dal CCNL; la percentuale giornaliera di assenza, di norma, non sarà superiore al 5% dei docenti in servizio nella medesima sede o plesso.

I permessi retribuiti fino a 5 giorni come diritto alla formazione (art. 64 CCNL 2007) sono finalizzati alla formazione professionale e ad attività formative coerenti con il P.T.O.F., con il Piano di Miglioramento e/o con la disciplina insegnata, con priorità per i corsi organizzati dal MIUR, dall'INDIRE, dall'INVALSI, dalle Università e dagli enti accreditati dal MIUR e dalle istituzioni scolastiche, anche in rete, nell'ambito dei piani regionali e nazionali.

Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, fatto salvo quanto previsto dall'art.64 CCNL 2007, si darà priorità nell'ordine:

- a) Completamento corsi già attivati;
- b) Ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
- c) Ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi, hanno una minor anzianità di servizio;

La domanda deve essere presentata in ufficio almeno 5 giorni prima della data dell'eventuale assenza dal servizio/insegnamento.

Tutte le richieste devono pervenire in forma scritta almeno 5 giorni prima e saranno concesse dal DS con comunicazione formale almeno 2 giorni prima.

Il personale ATA, qualora partecipi ad iniziative di formazione fuori orario di servizio, ha diritto al riposo compensativo.

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il DSGA, assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

### **B4 – 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 c 8 lettera b 4**

La promozione e diffusione delle legalità, della qualità del lavoro, della professionalità nello svolgimento dei propri compiti e del benessere organizzativo richiedono il contributo attivo e la disponibilità a collaborare di tutto il personale, in quanto obiettivi di carattere sociale e che riguardano le relazioni interpersonali all'interno della comunità scolastica e nel territorio.

La dirigenza, in accordo con il DSGA e la RLS, promuoverà le seguenti azioni:



- Riunioni periodiche di monitoraggio delle attività messe in atto e dei processi attivati;
- Disponibilità al confronto con tutto il personale sia in incontri programmati che in modo estemporaneo ed occasionale con lo scopo di prevenire eventuali situazioni di non benessere e di risolvere dal principio problematiche che di volta in volta potrebbero portare a disorganizzazione e non qualità del lavoro;
- Individuazione di incarichi sulla scorta di competenze accertate o conosciute dal Dirigente;
- Partecipazione e coinvolgimento delle componenti con incarichi di presidio di processi decisionali, organizzativi e didattici al ciclo delle decisioni e all'impostazione del lavoro. Diffusione degli incarichi tra un numero sempre maggiore di unità di personale;
- Verifica, in seno alle riunioni periodiche di cui al D. Lgs. 81/08, dello stress lavoro correlato;
- Programmazione di eventuali corsi di formazione e/o individuazione di competenze specifiche a supporto del personale per la gestione di difficoltà lavorative/relazionali/di gestione delle classi;
- Coerenza di compiti professionali nel rispetto dei ruoli, delle relazioni tra pari, con i genitori e con gli alunni a tutela del personale nello svolgimento delle proprie funzioni nei casi di comportamenti non consoni da parte dell'utenza;
- Somministrazione di uno strumento per la rilevazione dei fenomeni di stress e di burn out.

## **INFORMAZIONE SULLE MATERIE RELATIVE A "CONTRATTAZIONE" (ART. 22 C.4 DA C1 A C9)**

### **C1) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL 20016/18, CCNL Scuola 07/10/2007, CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 03/08/1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia é costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituto prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; a essi sono equiparati tutti gli allievi dell'Istituto 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 allievi presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

4. Gli allievi 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.

5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituto, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

6. Aggiornamento – il personale è tenuto a svolgere le attività di aggiornamento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro sulla base della normativa vigente e in relazione ad incarichi e indicazioni del DS.

#### **OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;

b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;




- c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Nell'Istituto il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni dell'Istituto.
2. I lavoratori designati, docenti o A.T.A., devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **SORVEGLIANZA SANITARIA**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs. 77/92 e nello stesso D.Lgs. 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica o privata, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Roma.

#### **RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

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

#### **RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI**

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave e imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli allievi.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97.

#### **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Nell'Istituto viene designato nell'ambito delle R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnalano preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende

11



effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.

3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 50, comma 1. lett. d) del D.Lgs. 81/08.

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 50, comma 1. lett. g) del D.Lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

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

8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs. 81/08 il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 6 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

#### **OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. In particolare i lavoratori:

c. osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

d. utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

e. utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

f. segnalano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori le deficienze delle misure e dei dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

g. non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

h. non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

i. si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;

j. contribuiscono, insieme al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

#### **INFORMAZIONI SULLA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI**

1. Ai sensi del Decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (legge sulla privacy) l'Istituto ha definito il codice deontologico delle operazioni informatiche contenente le istruzioni operative fornite agli incaricati per l'uso di Personal Computer, server ed altre apparecchiature elettroniche in generale.



2. I Personal Computer sono strumenti di lavoro di proprietà esclusiva dell'Istituto che si riserva il controllo di qualsivoglia problematica nell'ambito della sicurezza.
3. La posta elettronica del personale docente e ATA è posta elettronica dell'Istituto in quanto è definita dall'estensione @ipssardianzio.it. L'e-mail è dunque aziendale, risiede sul server di posta dell'Istituto ed è possibile, accedervi in base alle normative di legge.

## C2) CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

### CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

1. Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica e a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Le risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica e non specificamente finalizzate sono utilizzate con le seguenti priorità:
  - a. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente, ivi comprese le attività di formazione in servizio, e delle attività aggiuntive per il personale A.T.A. alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL in vigore;
  - b. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale A.T.A. connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
  - c. retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.In via preventiva si provvede a ripartire le disponibilità non finalizzate tra personale docente e personale A.T.A. in relazione alla consistenza numerica e in proporzione all'importo ponderato delle retribuzioni orarie previste dalla tabella allegata al CCNL in vigore, tenendo conto del diverso importo delle retribuzioni orarie.
3. I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 2 del presente articolo e nel rispetto delle misure di sicurezza dettate dall'emergenza COVID-19.
4. I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale scolastico sono oggetto di contrattazione integrativa (art 22 c.4 lettera c3) ciò riguarda le risorse finanziarie che pervengono nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti ex Legge 440/1997, per attività EDA, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per l'Alternanza Scuola Lavoro, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi e indennità al personale docente e A.T.A., ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, sono utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:
  - a. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale A.T.A. connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che sono realizzate con i finanziamenti in questione;
  - b. retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che sono realizzate con i finanziamenti in questione;
  - c. retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente e a esperti esterni all'Istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'Istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'Istituto le professionalità e le competenze richieste;
  - d. nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente e a esperti esterni all'Istituto è data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.
5. Le indennità e i compensi al personale docente e A.T.A., nel rispetto delle norme vigenti (art. 3, comma 83, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato) possono essere corrisposti:



- a. in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso è corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
- b. in modo analitico computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base della rilevazione automatizzata degli orari di presenza nell'istituzione scolastica, tramite badge personale per quanto riguarda il personale ATA, e la firma per quanto riguarda i Docenti, e valutazione dei risultati.
- c. I compensi per il Fondo d'Istituto sia per il personale Docente che per il personale ATA saranno decurtati qualora siano effettuati giorni di assenza, secondo l'applicazione della seguente formula:

Da 0 a 30 giorni 0 decurtazione

Da 31 a 60 giorni – 20%

Da 60 a 90 giorni – 30%

Oltre 90 giorni nessun compenso.

Si precisa che le assenze, effettuate a qualsiasi titolo, saranno conteggiate ai fini della decurtazione del compenso accessorio tranne le ferie.

#### **ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**

Per le attività complementari di educazione fisica si stabilisce che il relativo compenso venga determinato in modo analitico con misura oraria pari a quella prevista per le attività aggiuntive di insegnamento, al netto delle ritenute previdenziali a carico del dipendente.

#### **UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUATE**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo dell'istituzione scolastica, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale e indifferenziata del fondo dell'istituzione scolastica e verranno utilizzate secondo i criteri e le procedure concordate in un apposito incontro del tavolo di contrattazione integrativa d'Istituto.

#### **COMPENSI AL PERSONALE CHE COLLABORA IN MODO CONTINUATIVO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. I compensi per il personale designato dal Dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie e ai livelli delle deleghe conferite.

#### **INFORMAZIONE**

1. L'informazione relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto è fornita utilizzando opportuni prospetti nonché fornendo copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, per le parti di competenza, e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate, sempre per le parti di competenza.

#### **VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE**

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

2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procede alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, previa indicazione dei criteri e delle procedure concordate in un apposito incontro del tavolo di contrattazione integrativa d'Istituto.

3. Poiché per E.F. 19-20 è stato reso noto il dato dell'acconto Mof e quello dell'assegnazione acconto del FIS per il finanziamento dell'Istituto Contrattuale di cui all'art. 30, 62, 33, 88, del CCNL 2007-CCNL 2018 e poiché MIUR e OOSS hanno trovato l'accordo per la contrattazione decentrata sulla base del totale del Fondo indicato, le parti concordano di definire tale contrattazione in relazione agli

importi totali. Quanto sopra concordato è subordinato alla clausola di salvaguardia di revisione degli importi nel caso non venisse confermato l'importo totale.

#### INFORMAZIONE E VERIFICA

1. L'informazione relativa alle attività e ai progetti retribuiti svolti con il fondo dell'istituzione scolastica e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto è fornita mediante prospetti riepilogativi, in forma aggregata, dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensiva delle attività svolte e dei nominativi dei percipienti. Ciò per consentire la verifica del rispetto da parte della Amministrazione di quanto contrattato al tavolo sindacale. E' esclusa la fornitura di informazioni dettagliate, riguardo al compenso percepito, lavoratore per lavoratore, se non strettamente indispensabile per verificare il rispetto degli accordi sottoscritti da entrambe le parti. Viene inoltre messo a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, per le parti di competenza, e copia del programma annuale relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate, sempre per le parti di competenza.

#### CRITERI E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE

1. I criteri relativi alla partecipazione ai progetti sono i seguenti:
  - a.a) il presentatore-responsabile del progetto individua i collaboratori disponibili a partecipare al progetto, sulla base dei criteri di cui al successivo comma 2, e li inserisce nel quadro organizzativo ed economico;
  - a.b) i progetti, previsti al di fuori dell'orario delle lezioni, destinati al recupero dei debiti, alle supplenze incentivate ecc. sono attuati dai docenti che dichiarano la propria disponibilità alla loro realizzazione.
2. I criteri relativi all'assegnazione di incarichi per attività strutturali sono i seguenti:
  - a.a) disponibilità del personale interessato;
  - a.b) specifiche competenze;
  - a.c) necessità di contemperare gli interessi dei lavoratori con le esigenze dell'organizzazione in un giusto equilibrio, in particolare con la necessità di favorire a tutti l'accesso al F.I.S.;
3. I criteri relativi all'assegnazione delle funzioni strumentali
  - a.a) disponibilità del personale docente, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando contestualmente la propria disponibilità;
  - a.b) specifiche competenze.
4. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi aggiuntivi e funzioni miste di cui al presente accordo deve essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando il tipo di attività e l'importo lordo dipendente spettante.

#### LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE

1. La liquidazione delle competenze relative alle attività rientranti nel Fondo dell'istituzione scolastica viene effettuata, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

#### DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, del piano di lavoro del personale A.T.A. e del riepilogo degli incarichi affidati a ciascun docente, è sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica è sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono -con decorrenza retroattiva- questi ultimi.

#### C3) CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI

(ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale, docente, educativo ed ATA, incluse le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale)



### Criteri generali per tutto il personale

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio con atto di nomina pubblicata sul sito istituzionale.
3. Il dirigente scolastico nomina i docenti ed il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
  - a. Diritto di tutti i lavoratori di avere accesso agli incarichi (le richieste di disponibilità saranno di volta in volta pubblicate sul sito);
  - b. Disponibilità del lavoratore a ricoprire l'incarico, espressa mediante richiesta scritta;
  - c. Competenza specifica, rilevata dal curriculum, per espletare l'incarico individuato;
  - d. In caso di più disponibilità per le stesse funzioni, dopo l'applicazione dei criteri di cui sopra, si terrà conto, delle competenze e dei titoli;
  - e. eventuali graduatorie conseguenti a esiti di bandi;
4. Per la retribuzione dell'incarico assegnato, il report finale terrà conto dell'effettivo svolgimento della prestazione.

5. Alle funzioni strumentali, individuate dal Collegio Docenti, sarà assegnato l'intero finanziamento ripartito secondo la gravità dell'onere di ciascuna area.

Prestazioni aggiuntive per il personale ATA (eccedenti l'orario di lavoro ed intensificazione):

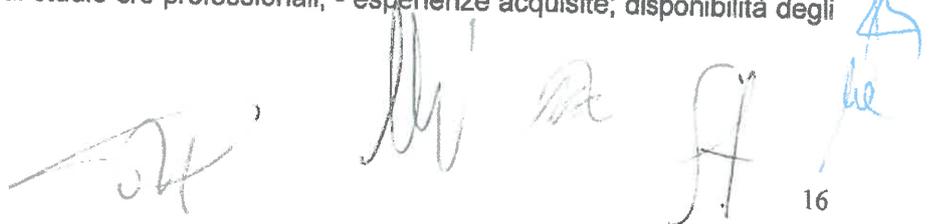
1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto: - della specifica professionalità inerente la prestazione richiesta, - della disponibilità espressa dal personale.
3. Possono essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:
  - a. intensificazione lavori per tutte le attività del PTOF (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del dirigente scolastico);
  - b. interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna;
  - c. attività di supporto ai progetti definiti nel programma annuale;
  - d. lavori di piccola manutenzione h. impiego nei servizi esterni (ufficio postale, banca, asl, rapporti con scuole e enti in rete), comune, e tutto quanto assimilabile.
  - e. disponibilità a permanere oltre l'orario di lavoro, in periodo di intensa attività, anche se con preavviso inferiore a quello stabilito per contratto.

Recuperi compensativi per attività prestate dal personale ATA

1. Il servizio eccedente l'orario ordinario va recuperato con riposo compensativo da usufruire nei giorni di chiusura della scuola o sospensione delle attività didattiche, o, eccezionalmente, in altre date da concordare con il DS.
2. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.
3. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può usufruire di ferie o festività soppresse.

Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce le mansioni più complesse da destinare al personale beneficiario dell'art. 7, comma 3 del CCNL 2004-2005, della prima e della seconda posizione economica prevista dall'ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 e il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 da attivare nella scuola.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri: - professionalità specifica documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali; - esperienze acquisite; disponibilità degli interessati.



**C4 i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015**

Il fondo per la valorizzazione è destinato a tutto il personale, docente e ata, su attività non retribuite col FIS con le stesse percentuali con le quali viene suddiviso il FIS.

**C5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990**

**ASSEMBLEE DI ISTITUTO**

1. Le assemblee possono essere convocate:
  - a. dalla R.S.U. (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti),
  - b. dalle strutture territoriali provinciali delle OO.SS. di categoria maggiormente rappresentative ai sensi della rilevazione ARAN.
2. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni, devono essere comunicati per iscritto, almeno 6 giorni prima al Dirigente scolastico. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ugualmente di 6 giorni.
3. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 07/10/2007- CCNL 2018, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti dell'Istituto la durata massima è fissata in due ore.
4. Prendendo atto del comma 2 dell'art.10 del CCIR-Lazio del 08/09/2003 si conviene che le assemblee territoriali in orario di servizio possono avere la durata massima di 3 ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno nella sede di servizio.
5. Fermo restando il CCNL Scuola 07/10/2007- CCNL 2018, le assemblee di Istituto, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. di cui agli artt. 47, comma 2, e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, dalla R.S.U. della scuola con la maggioranza dei componenti, e dalla R.S.U. singolarmente con una o più organizzazioni rappresentative ai sensi della rilevazione ARAN.
6. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente e A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
7. Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali dell'Istituto e/o pubblicate sul sito istituzionale.
8. Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne dell'Istituto e raccoglie entro le 24 ore antecedenti l'inizio dell'Assemblea la dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta in appositi elenchi allegati alla circolare stessa.
9. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 07/10/2007-CCNL 2018, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente scolastico, la RSU e le OO.SS., ai fini di garantire il servizio minimo essenziale, concordano di utilizzare un collaboratore scolastico per plesso e un assistente amministrativo.
10. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
11. Le assemblee che coinvolgono il solo personale A.T.A., indette dalla RSU, si svolgono nelle prime o nelle ultime due ore di lezione.
12. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere a ulteriori adempimenti.



13. Le assemblee sindacali possono essere convocate dagli organismi sindacali mediante comunicazione scritta, fonogramma, fax ed e-mail.

#### **PERMESSI SINDACALI**

1. I dirigenti sindacali e la R.S.U. possono fruire di permessi sindacali entro i limiti complessivi e individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. di cui agli artt. 47, comma 2, e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni e dalla R.S.U. di Istituto tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

2. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere con un preavviso di almeno due giorni, costituisce diritto sindacale.

3. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **PATROCINIO E ACCESSO AGLI ATTI**

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola vigente hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto ( L.241/90 e Regolamento di Istituto vigente) su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 07/10/2007-CCNL 2018.

2. Le OO.SS., direttamente o per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa e dal Regolamento di Istituto.

4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti avviene in forma scritta.

5. Le lavoratrici e i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, accompagnata da un valido documento di identità, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

#### **AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali, tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente scolastico assicura la trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali tramite a pubblicazione sull'Albo on-line dell'Istituto.

2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'Istituto, il Dirigente scolastico, previo accordo con la R.S.U. e con i rappresentanti delle OO.SS., predispone idonee misure organizzative che rendano possibile l'utilizzo gratuito, per i soli fini istituzionali, di fax, telefono, fotocopiatrice, personal computer -con collegamento a Internet-, e di uno spazio idoneo alla conservazione dei documenti e dei materiali della R.S.U.

3. Nella sede dell'Istituto, alla R.S.U. e alle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. Allo stesso scopo è garantito un adeguato spazio sul sito web dell'Istituto.

4. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.

5. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 3 e 4 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.

6. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

7. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno dell'Istituto a lavoratrici e lavoratori è



consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

#### **DIRITTO DI SCIOPERO**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno due giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.) o la sospensione del servizio alle famiglie e all'U.S.P.
3. Il Dirigente scolastico non può disporre la presenza alla prima ora del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero, così come non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.
4. Il Dirigente scolastico, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei minori, farà esercitare la vigilanza sugli allievi presenti nelle classi, per l'intera durata dell'orario scolastico, da tutto il personale docente (indipendentemente dall'indirizzo scolastico di appartenenza) e A.T.A. che non ha aderito allo sciopero.

#### **CONTINGENTI MINIMI DIPERSONALE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO**

1. Ai sensi del CCNL Scuola 07/10/2007 – CCNL 2018 i contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  1. svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 2 assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico, e n. 2 collaboratori scolastici (anche uno per ciascuna sede);
  2. predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
  3. Nel caso di scioperi, entro 48 ore il Dirigente scolastico consegna alla R.S.U. e invia all'Ufficio Scolastico Regionale, per il tramite dell'Ufficio Scolastico Provinciale, una comunicazione scritta riepilogativa del numero degli scioperanti, con la percentuale di adesione.
  4. Qualora si renda necessaria l'applicazione dei servizi minimi, il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
  5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

#### **DOCUMENTAZIONE**

1. Il Dirigente scolastico mette a disposizione della R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri.
2. I prospetti riepilogativi del Fondo dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola vigente e della R.S.U. dell'Istituto. Nei prospetti riepilogativi deve essere indicato analiticamente in modo aggregato, per il rispetto della normativa sulla privacy, quanto percepito di lavoratori e le attività aggiuntive svolte.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90 e del regolamento di Istituto.

#### **COMUNICAZIONI**



Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax o lettera scritta o fonogramma o telegramma o posta elettronica

**C6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

**AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE:**

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, con modalità da concordare con l'Amministrazione contemperando le esigenze di servizio con quelle personali.
3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità dell'Istituto si fa ricorso alla rotazione fra il personale richiedente compatibilmente con le esigenze di servizio.

**C7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti**

Con il Decreto ministeriale 797 del 19 ottobre 2016 è stato adottato il Piano nazionale di formazione del personale docente per il triennio 2016-2019, con l'obiettivo dichiarato di mettere in connessione le priorità nazionali, i piani formativi delle scuole e delle loro reti di scopo e i bisogni formativi (professionali) dei docenti.

La ripartizione dei fondi della formazione d'ambito del Piano triennale avviene in base al numero di docenti in servizio in ogni regione e farà riferimento direttamente alle scuole polo per la formazione regionale e negli importi sarà compreso l'1% da destinare a misure regionali di coordinamento, incontri, conferenze di servizio, monitoraggio e supporto, che andrà, invece, alla scuola polo del capoluogo di Regione. Nel caso specifico del nostro istituto la scuola polo è l'Istituto FERMI di Tivoli che ogni anno avvia un'attività di formazione per tutti i docenti di ruolo dell'ambito 13.

**C8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);**

Con questo strumento contrattuale volto a tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.

Il nostro istituto è dotato di rete wi-fi a banda larga in tutte le sedi, per consentire ai docenti di gestire le attività del registro elettronico durante l'orario di lavoro.

Salvo casi particolari, si propone che circolari e comunicazioni ufficiali in genere siano pubblicate sul sito della scuola con congruo preavviso circa gli effetti dei provvedimenti, per consentire ai destinatari di prenderne visione e di programmare gli impegni lavorativi.

**C9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

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

2. Tale processo va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**I.C. "EDUARDO DE FILIPPO – VILLANOVA"**

**Cod. mecc. – RMIC8DU00N - C.F. 86006630585**

**Via Q. Sella s.n.c -00012 Villanova di Guidonia (Rm) Tel./Fax 0774/528746**

pec: [rmic8du00n@istruzione.it](mailto:rmic8du00n@istruzione.it) pec: [rmic8du00n@pec.istruzione.it](mailto:rmic8du00n@pec.istruzione.it) sito web: [www.icdefilippovillanova.edu.it](http://www.icdefilippovillanova.edu.it)

## **REGOLAMENTO**

### **PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

*Anno Scolastico 2020/2021*



**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;
- 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;
- 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 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;
- VISTO** il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.15 del 05/10/2020;
- VISTO** il *Contratto Collettivo Nazionale Integrativo concernente le modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi resi dal personale docente del comparto "Istruzione e ricerca", nella modalità a distanza, fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri in data 31 gennaio 2020, dovuto al diffondersi del virus COVID-19;*

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020. Adempimenti dell'amministrazione e delle istituzioni scolastiche e nota del 19 ottobre 2020 del MIUR

**VISTO** il DPCM del 3 novembre 2020;

**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;

**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 integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

### **DELIBERA**

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

**Il seguente regolamento potrà essere soggetto a revisione in relazione alle nuove disposizioni della normativa vigente.**

#### **Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione**

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo Eduardo De Filippo-Villanova
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Collegio dei docenti dell'11 settembre 2020, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola e dal Consiglio d'Istituto n.15

del 05/10/2020, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutte le componenti della comunità scolastica.

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

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

#### Art. 2 - Premesse

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

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

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



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

5. Nei casi previsti dall'art. 4, la scuola, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di una sezione specifica relativa alla DDI, si attiverà per rendere fruibili in modalità digitale i nuclei fondanti di ogni disciplina attraverso la creazione di archivi-suddivisi per classe( all'interno delle quali saranno reperibili sotto cartelle relative alle diverse discipline curriculari).

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

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

Pertanto, non rientra tra le attività integrate digitali asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le attività digitali integrate asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta.

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

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

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

10. L'Animatore Digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica.

**Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

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

**Il Registro elettronico Argo** . Tra le varie funzionalità, Argo consente di gestire il **Registro di Classe**, il **Registro del Docente**, **Voti finali e Scrutini** per voti proposti e scrutinio. E' presente inoltre una **Bacheca delle comunicazioni**, di un'area dedicata alla **condivisione di documenti docenti/famiglia** e uno spazio dedicato agli appuntamenti per i colloqui scuola-famiglia.

**WeSchool** una piattaforma italiana di *flipped classroom* che consente a docenti e studenti di studiare e apprendere a distanza tramite videolezioni, spiegazioni scritte e orali. La bacheca interna del "gruppo" è divisa in sezioni: Wall, Board, Test e Voti, Live:

- a) **Wall**. Una sorta di mini-social interno al corso, nel quale il docente e gli utenti possono inserire commenti e avvisi di ogni genere.
- b) **Board**. All'interno del Board gli alunni troveranno tutti gli strumenti e tutti i contenuti che il docente ha pensato per loro. Si potranno aggiungere video, documenti "collaborativi", lezioni da OilProject, file PDF, file di ogni tipo, collegamenti a cartelle su Google Drive o Dropbox, mappe e collegamenti diretti ad altri siti web. I contenuti potranno essere raccolti in maniera tematica all'interno di varie Board, in modo che gli studenti siano facilitati nel trovare il materiale di studio di loro interesse.
- c) **Test**. Come dice il nome, gli insegnanti possono creare test per verificare il livello di apprendimento dei loro studenti. All'interno di un singolo test si possono aggiungere domande a risposta aperta, domande a risposta chiusa, cruciverba, "videotest" e altro.
- d) **Registro**. Il docente potrà verificare se gli studenti che hanno completato le varie board, chi ha effettuato il test e con che profitto, dare voti e controllare l'andamento generale della classe.
- e) **Live**. Strumento di videoconferenza collocato all'interno della classe che permette l'utilizzo di una serie di piattaforme fra le quali: ZOOM, Microsoft Teams...

**Piattaforma Zoom**: un servizio di videoconferenza basato su cloud che permette di incontrare virtualmente altre persone, sia in video che solo audio o entrambi e consente

di registrare quelle sessioni per visualizzarle in seguito. Mette a disposizione diversi strumenti per rispondere a molti utilizzi. In particolare:

- a) La **Zoom Room** per organizzare delle videoconferenze con audio e video. Offre la possibilità di registrare e trascrivere tutta la videochat.
- b) **Screen Share Zoom** è la funzione che permette di condividere lo schermo con gli altri partecipanti.

La piattaforma Zoom dovrà essere utilizzata con le impostazioni di sicurezza fornite dalla scuola.

### **Microsoft Teams**

### **Libri digitali**

Tutti i docenti inviteranno alunni e famiglie a scaricare i libri digitali in modo che parte dei compiti a casa potranno essere svolti sui libri digitali. Gli alunni che dimostrino di non possedere strumenti idonei a scaricare i libri digitali saranno supportati dalla scuola con dotazioni di strumenti in comodato d'uso.

2. Nell'ambito delle attività digitali integrate in modalità sincrona (comma 5 art.2), gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale dato dalla Commissione Orario per la DDI. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle attività digitali integrate in modalità asincrona, gli insegnanti scrivono sul Registro dell'Insegnante giornaliero, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

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

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano l'intero plesso o Istituto o per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito dalla Commissione Orario e con determina del Dirigente Scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di unità orarie da 45' di attività integrata sincrona.
2. Ciascun insegnante completerà autonomamente, coordinandosi con i colleghi del team/Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare da assegnare alla DID con attività digitali integrate in modalità asincrona.
3. Il monte ore sarà così ripartito:
  - Sezioni Scuola Infanzia: l'aspetto più importante sarà mantenere i rapporti con i bambini e le famiglie. Le attività verranno progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, concordando mezzi e tempi con i genitori. Le modalità di contatto possono essere diverse, volte a mantenere i contatti con le insegnanti e compagni di classe. Vista l'età dei bambini i collegamenti in streaming sulla piattaforma Zoom avverranno solo in alcuni giorni della settimana e saranno accompagnati da suggerimenti e attività da svolgere insieme ai genitori. Verrà attivato un drive Google dove verranno inseriti dalle insegnanti i diversi materiali che le famiglie potranno proporre ai bambini (canzoncini, file audio, racconti, video con tutorial ecc...). I genitori saranno invitati a inviare foto delle attività svolte dai bambini in modo da ricevere un feedback su quanto proposto tramite drive e in streaming.
  - Classi Prime Scuola Primaria 10 unità orarie settimanali da 45 minuti (+ 15 minuti di pausa) di attività didattica sincrona.
  - Classi 2-3-4-5 Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado 15 unità orarie settimanali da 45 minuti (+ 15 minuti di pausa) di attività didattica sincrona. La ripartizione delle unità orarie sarà proporzionata al monte ore di ogni disciplina/docente all'interno della classe.
4. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

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

5. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

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

7. Sarà cura del team/consiglio di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di video lezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Zoom oppure utilizzando la Live all'interno di Weschool in cui è possibile ricorrere a differenti tipologie di piattaforma di videoconferenza.

2. Nel caso di video lezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting sulla piattaforma Zoom sulla Wall di WeSchool

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

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

- Ogni studente ed ogni studentessa deve accedere alla video lezione sulla piattaforma zoom con un profilo recante il proprio nome e cognome (non saranno ammessi profili non nominati correttamente o non riconosciuti come appartenenti al gruppo classe). La stessa immagine del profilo deve essere consona all'ambiente di lavoro.
- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat.
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.).
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato, con un atteggiamento consono alle lezioni e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.

- La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata dei genitori della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce sul registro elettronico una nota disciplinare agli studenti o alle studentesse con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.
- Uscire dal meeting solo alla fine della lezione o autorizzato dal docente.

5. Per quanto riguarda le chat sia sulla Wall che all'interno della Board della piattaforma Weschool, si raccomanda di seguire le indicazioni date dagli insegnanti all'interno della chat stessa.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le Attività digitali integrate in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

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

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

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

3. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari sul registro elettronico e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento oltre che all'avvio di tutte le procedure previste dalla legislazione vigente mediante ricorso alla polizia postale.

#### **Art. 8 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare**

Nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, il docente, che non si trovi nella condizione di malattia certificata, svolge la propria attività in modalità agile ai sensi del decreto 19 ottobre 2020, all'articolo 4, comma 2.

Ai sensi della nota ministeriale esplicativa n. 1934 del 26 ottobre:

- Se l'intera classe del docente sarà stata posta in quarantena con sorveglianza attiva, al pari del docente stesso, il dirigente scolastico dispone che per quella classe le attività didattiche siano svolte in modalità di DDI ai sensi del Piano stabilito in collegio docenti, sia per il docente a sua volta in quarantena, sia – eventualmente – per tutti i docenti che di quella classe siano contitolari, anche se non posti in quarantena. Questi ultimi potranno, infatti, svolgere la DDI da scuola, utilizzando devices e connettività dell'Istituto, come nei casi in cui la quarantena riguardi solo gli alunni delle classi.
- Se le classi del docente posto in quarantena non siano a loro volta nella stessa condizione, il docente dovrà essere sostituito o mediante reperimento di risorse interne all'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 28 della ccnl, oppure ricorrendo alla nomina di personale supplente.

#### **Art. 9 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, prenderanno il via il prima possibile, con apposita determina del Dirigente Scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le



attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal team/Consiglio di classe in base alle indicazioni date dal Dirigente Scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV2 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del team/Consiglio di classe nonché di altri insegnanti, sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità asincrona, e/o qualora le condizioni lo permettano, si potranno attivare anche attività sincrone, le cui modalità e tempistiche saranno definite sempre dal CdC e trasmesse alla famiglie, nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati

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

#### Art. 10 – Alunni con bisogni educativi speciali

##### **GLI OBIETTIVI DA PERSEGUIRE**

Obiettivo prioritario nella promozione di azioni a distanza è attivare, per quanto possibile, momenti e attività significative, legati ai piani individualizzati e personalizzati. L'attività **dell'insegnante di sostegno**, oltre a essere volta a supportare alunni e alunne con disabilità, eventualmente anche con software e proposte personalizzate e mirate, è importante risorsa umana del consiglio di classe, e, pertanto, **si interfaccia con i docenti curricolari, partecipa agli incontri Zoom quando necessario, segue gli studenti in piccolo gruppo**. Al contempo, il docente di classe dovrà adottare strategie inclusive adatte a tutti i propri studenti, calibrando in modo opportuno, e in sintonia con piani individualizzati e personalizzati, le proposte didattiche.

Per quanto riguarda gli alunni con disabilità, il punto di riferimento rimane il Piano educativo individualizzato. La sospensione dell'attività didattica non deve interrompere, per quanto possibile, il processo di inclusione. Come indicazione di massima, si ritiene di dover suggerire ai docenti di sostegno di mantenere l'interazione a distanza con l'alunno e tra l'alunno e gli altri docenti curricolari, in tempi che risultino più congeniali alla famiglia e all'alunno stesso. Si richiede pertanto di mettere a punto materiale personalizzato da far fruire con modalità specifiche, nonché di monitorare, attraverso feedback periodici lo stato di realizzazione del PEI. (Nota Ministero dell'Istruzione n. 388 del 17 marzo 2020).

#### **STRUMENTI DA UTILIZZARE**

Per l'attuazione di tali proposte didattiche, gli alunni con bisogni educativi speciali, si avvarranno delle applicazioni messe a disposizione dall'istituzione scolastica, come il registro ARGO e le applicazioni della piattaforma WE SCHOOL e ZOOM, mediante le quali potranno effettuare lezioni in modalità asincrona, oppure sincrona per gruppi o individuali concordate con le famiglie.

#### **ORARIO DELLE LEZIONI**

Per l'orario giornaliero si farà riferimento ai rispettivi PEI. Per questi alunni è quanto mai necessario che il team docenti o il consiglio di classe concordino il carico di lavoro giornaliero da assegnare. L'eventuale coinvolgimento degli alunni in attività di DDI complementare dovrà essere attentamente valutato, assieme alle famiglie, verificando che l'utilizzo degli strumenti tecnologici costituisca per essi un reale e concreto beneficio in termini di efficacia della didattica. Le decisioni assunte dovranno essere riportate nei PEI e nel PDP.

#### **Art. 11 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative



svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

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

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

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

#### Art. 12 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

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

2. Come da DDG 843 del 25/08/2020 Le scuole polo di cui all'articolo 1, svolgono, nei confronti di tutte le istituzioni scolastiche del primo ciclo del relativo ambito territoriale, la consulenza e il supporto tecnico per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica, supportando anche gli alunni nell'utilizzo degli strumenti eventualmente assegnati in comodato d'uso, attraverso gli assistenti tecnici informatici.

### **Art. 13 – Aspetti riguardanti la privacy**

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

2. Gli esercenti la responsabilità genitoriale:

- a) prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo WeSchool e Zoom comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c) sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI;
- d) gli esercenti la potestà genitoriale si impegnano a rendere consapevoli i propri figli di quanto specificato nei commi a, b, c.

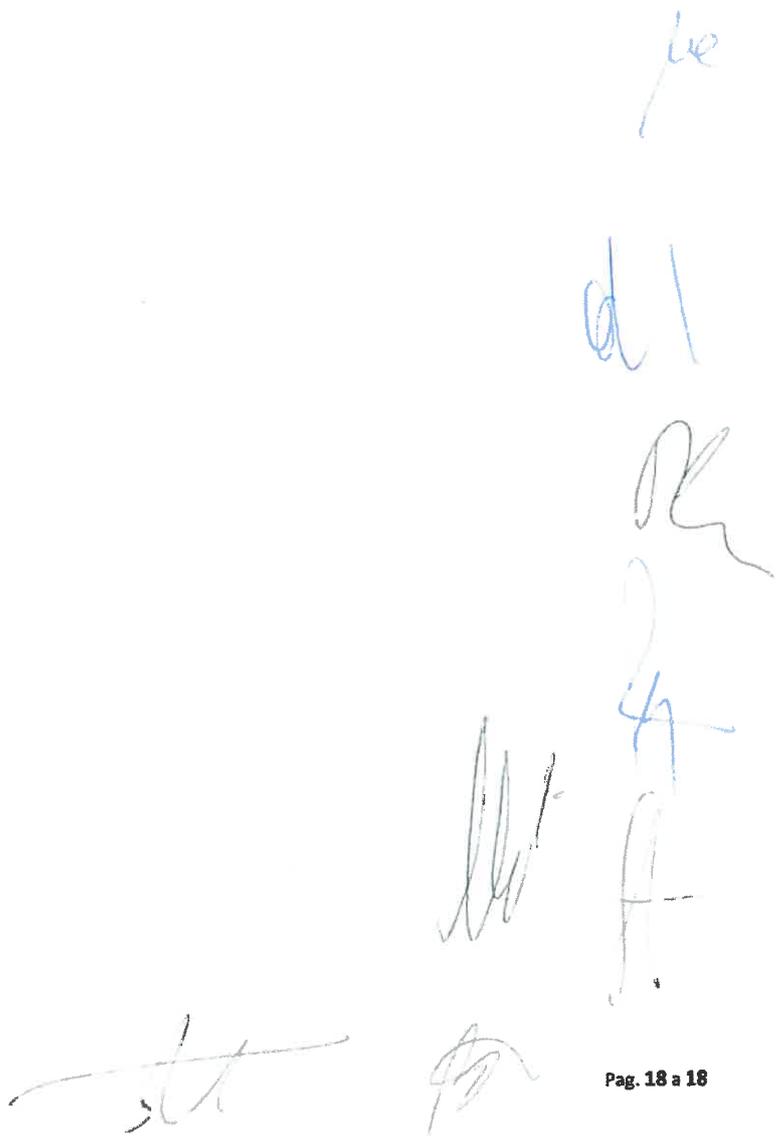
### **Art. 14 – Rapporti Scuola-Famiglia**

Anche in rinnovate condizioni di emergenza, l'Istituto assicurerà, comunque, tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste all'interno del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente e previsti dalle norme sulla valutazione.

La scuola informerà le famiglie circa modalità e tempistica per la realizzazione della didattica digitale integrata. Le comunicazioni saranno garantite attraverso il sito web istituzionale [www.icdefilippovillanova.edu.it](http://www.icdefilippovillanova.edu.it) e tramite le comunicazioni inserite nel registro elettronico.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL 2006-2009, come richiamato dall'articolo 28 comma 3 del CCNL 2016-2018, i docenti assicureranno i rapporti individuali con le famiglie; a tale fine concorderanno le modalità di svolgimento degli incontri in streaming attraverso il registro elettronico. Il docente non è comunque tenuto a comunicare il proprio numero di telefono personale alle famiglie, né a tenere gruppi di conversazione su chat.

Particolari alleati dell'azione didattica a distanza sono i rappresentanti dei genitori e i genitori stessi, con i quali i docenti sono invitati a consolidare relazioni di collaborazione, anche al fine di ricercare modalità efficaci di coinvolgimento di tutte le famiglie e per calibrare meglio le attività tenendo conto anche dei singoli contesti familiari. Lo strumento prioritario di comunicazione resta il registro elettronico, sul quale annotare i compiti e le attività assegnate, avendo cura, in sintonia con il team di classe e con l'interclasse, di garantire un giusto equilibrio delle consegne / richieste.



A collection of handwritten signatures in blue and black ink, arranged vertically on the right side of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names of individuals.

ASSIGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE RELATIVE AL MOD. 2020/21, A SEGUITO NOTA MIN. N. 8028073 DEL 04/01/2020

DESCRIZIONE	N.	IMPORTO UNITARIO	TOT LORDO STATO	QUOTA DIPENDENTE	TOT LORDO DIP
DEBITI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	6		2.547,92	15,244,38	1.919,86
TOT. DOCENTI E ATA IN ORGANICO DI DIRITTO	188		484,84	50,951,14	243,93
TOTALE FIS COMPLESSIVO					58.561,99
					65.179,91

DESCRIZIONE	N.	IMPORTO UNITARIO	TOT LORDO STATO	QUOTA DIPENDENTE	TOT LORDO DIP
FIS ART 2 LETT A INFESA NAZIONALE QUOTA BASE	1			1.492,02	1.071,60
FIS ART 2 /C QUOTA ASSIEMBLATA PER COMPLESSIVA	1			615,27	504,18
FIS INFESA NAZIONALE QUOTA X DOCENTE	113		96,53	4.126,76	3.399,85
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI (1441,99+615,62+4.126,82)				6.164,75 (1.0864471 N=3090 OR)	4.945,63

DESCRIZIONE	N.	IMPORTO UNITARIO	TOT LORDO STATO	QUOTA DIPENDENTE	TOT LORDO DIP
INCARICIS SPECIFICI INFESA NAZIONALE	24		153,48	3.495,79	114,13
					3.739,81

DESCRIZIONE	N.	IMPORTO UNITARIO	TOT LORDO STATO	QUOTA DIPENDENTE	TOT LORDO DIP
ORE ECCEZIONALI INFESA NAZIONALE SCUOLA INFANZIA / PRIMARIA	88		27,01	2.411,88	20,41
ORE ECCEZIONALI INFESA NAZIONALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	28		48,89	1.354,00	16,23
TOTALE ORE ECCEZIONALI SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI				3.765,88	36,64

DESCRIZIONE	N.	IMPORTO UNITARIO	TOT LORDO STATO	QUOTA DIPENDENTE	TOT LORDO DIP
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE RISCA			709,16	941,01	709,16
TOTALE COMPLESSIVO				941,01	709,16

DESCRIZIONE	N.	IMPORTO UNITARIO	TOT LORDO STATO	QUOTA DIPENDENTE	TOT LORDO DIP
AREE A RISCHIO			2.596,86	3.448,28	2.596,86
TOTALE				3.448,28	2.596,86

DESCRIZIONE	N.	IMPORTO UNITARIO	TOT LORDO STATO	QUOTA DIPENDENTE	TOT LORDO DIP
VALORIZZAZIONE PERSONALI SCOLASTICO	138		15.980,01	20.489,93	15.980,01
TOTALE				20.489,93	15.980,01

TOTALE ENTITATE A.S. 2020/2021	D. CUR	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
ASIA NOTA N° 00282/2011 30 SETTEMBRE 2020			
PUNTI 1 e 2 RIS	58.989,74	45.179,91	
PUNTO 1 P.S. DOCENTI	6.465,87	4.845,83	
PUNTO 2 P.S. SPECIATA	3.638,25	2.799,83	
PUNTO 3 ORE ECCEZIONALI DOCENTI	3.541,17	2.888,64	
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE RISCA	941,01	709,16	
AREE A RISCHIO	2.596,86	2.596,86	
VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI	20.489,93	15.980,01	
TOTALE MOD. 2020/2021		74.548,04	

FONDO DESTINATO DA RIPARTIRE	FIS A.S. 2020/2021 LORDO DIPENDENTE + ECONOMIE
FID. ASSEGNATO 2020/2021	95.179,91
PIENA N°174 VARIABILE E FIS A DEL 06/04/20	
(decretare) CIRCONDIO DI DIRITTO N° 134	
DOCENTI e ATA	3.833,40
ECONOMIE	788,83
DOCENTI	0,00
ATA IN ASSISTENZA AMMINISTRATIVA	0,00
ATA (COLLABORATORI SCOLASTICI)	1.999,17
TOTALE FIS DA RIPARTIRE	41.673,61

709 25171,59  
2076 12501,08  
41673,61

DETTAGLIO RISORSE RESIDUE	TIPOLOGIA	RESIDUO	TOTALE
CAPITOLO 01 PIANO GESTIONALE			
2354/S	ORE ECCEZIONALI	2.345,68	2.345,68
2354/S	ORE ECCEZIONALI	2.624,80	2.624,80
TOTALE ECONOMIE		4.970,48	4.970,48
DETTAGLIO RISORSE RESIDUE <th>TIPOLOGIA</th> <th>RESIDUO</th> <th>TOTALE</th>	TIPOLOGIA	RESIDUO	TOTALE
CAPITOLO 01 PIANO GESTIONALE			
2452/S	VALORIZZAZIONE DOCENTI 2019/2020	1.714,55	1.714,55
2452/S	VALORIZZAZIONE ATA 2019/2020	2.935,15	2.935,15
TOTALE ECONOMIE		4.649,70	4.649,70
DETTAGLIO RISORSE RESIDUE <th>TIPOLOGIA</th> <th>RESIDUO</th> <th>TOTALE</th>	TIPOLOGIA	RESIDUO	TOTALE
CAPITOLO 01 PIANO GESTIONALE			
2554/S	AREE A RISCHIO QUANT. 2019/2020	1.544,52	1.544,52
TOTALE ECONOMIE		1.544,52	1.544,52
DETTAGLIO RISORSE RESIDUE <th>TIPOLOGIA</th> <th>RESIDUO</th> <th>TOTALE</th>	TIPOLOGIA	RESIDUO	TOTALE
CAPITOLO 01 PIANO GESTIONALE			
2554/S	FUNZIONI STRUMENTALI ART.40 C.4 LETT.D	0,68	0,68
TOTALE ECONOMIE		0,68	0,68
DETTAGLIO RISORSE RESIDUE <th>TIPOLOGIA</th> <th>RESIDUO</th> <th>TOTALE</th>	TIPOLOGIA	RESIDUO	TOTALE
CAPITOLO 01 PIANO GESTIONALE			
2554/S	INCARICHI SPECIFICI A.A.1	0,02	0,02
TOTALE ECONOMIE		0,02	0,02

FIRMA DI 



ALLEGATO 3 A

FONDO ISTITUTO DA RIPARTIRE		FIS A.S. 2010/211 LORO DIPENDENTE + ECONOMIE	
FIS ASSEGNATO 2009/2011			
IPOTESI DI VARIABILE E FISSA DEL OSSIG (da decretare) ORGANICO DI			
DIRITTO N° 384 DOCENTI + ATA			

ECONOMIE	45.179,93
DOCENTI	5.493,95
ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	749,13
ATA COLLABORATORI SCOLASTICI	0,00
TOTALE FIS DA RIPARTIRE	1.559,17

TOM 29571,53  
 30% 23822,08

DESCRIZIONE	R.	IMPORTO UNITARIO	TOT LORO STATO	QUOTA DIPENDENTE	TOT LORO RIP
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	13B		20.689,93		15.591,53
DETTAGLIO RESIDUE:					
CANTILE PIANO GESTIONALE 2955,13					
			VALORIZZAZIONE DOCENTI 2019/2020	RESIDUO	1.714,55
			VALORIZZAZIONE ATA 2019/2020	TOTALE ValORIZZAZIONE DA RIPARTIRE	2.395,15

TOM 13764,35  
 30% 5922,08

*Mr*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

FIS-TOT 41.673,61 EURO DI CUI 70%DOCENTI E 30% ATA  
 30% ATA= 12.502,08 EURO DI CUI 67% C.S. 33% A.A.

TABELLA FIS COLLABORATORI SCOLASTICI 2020/2021

67% A.A. = 8.376,39EURO

COLLABORATORI SCOLASTICI	ATTIVITA'	UNITA'	TOT. COMPL. ORF	compenso orario	imponibile	67% A.A.	
						compenso	imponibile
	STRAORDINARIO	25	650	12,50	8125,00		
	MAGAZZINO	2	16	12,50	200,00		
	FLESSIBILITA' ORARIA	1	4	12,50	50,00		
			670				8375,00
PREVISTO	EURO						8.376,39
SPESO	EURO						8.375,00
AVANZO	EURO						1,39

VILLANOVA 25/02/2021

AA		4.125,69
CS		8.376,39
TOTALE FIS ATA		12.502,08

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
 Maria Cartagine

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones scattered across the bottom half of the page.

TABELLA FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2020/2021  
 FIS-TOT 41.673,61 EURO DI CUI 70% DOCENTI E 30% ATA  
 30% ATA = 12.502,08 EURO DI CUI 67% C.S. 33% A.A.  
 33% A.A. = 4.125,69 EURO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ATTIVITA'	UNITA'	TOTALE ORE	compenso orario	imponibile
	SPORTELLO DIDATTICO	1	17	14,50	246,50
	INVENTARIO -NOIPA-INVALSI SUPPORTO AMMINISTRAZIONE	1	80	14,50	1160,00
	CONTRATTI	1	35	14,50	507,50
	TIROCCINO E CONVENZIONI	1	41	14,50	594,50
	SUPPORTO POSTA ELETTRONICA	1	36	14,50	522,00
	SUPPORTO REGISTRO ELETTRONICO DOCENTI E ALLUNNI	1	40	14,50	580,00
	RILEVAZIONI ALLUNNI	1	35	14,50	507,50
	<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>284</b>	<b>14,50</b>	<b>4118,00</b>
PREVISTO				4.125,69	
SPESO				4.118,00	
AVANZO				7,69	

VILLANOVA 25/02/2021

IL DIRETTORE S.G.A.  
 Maria Cartagine



TABELLA VALORIZZAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2020/2021  
 VALORIZZAZIONE -TOT 19.640,21 EURO DI CUI 70%DOCENTI E 30% ATA

30% ATA= 5892,06 EURO DI CUI 67% C.S. 33% A.A.  
 33% A.A. = 1944,38EURO

CS 67%	€ 3947,68
AA 33%	€ 1944,38

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ATTIVITA'	TOTALE ORE	compenso	
			orario	imponibile
		109	14,50	1580,50
		25	14,50	362,50
	<b>STRAORDINARIO</b>	<b>134</b>		<b>1943,00</b>
<b>PREVISTO</b>	EURO			<b>1944,38</b>
<b>SPESO</b>	EURO			<b>-1943</b>
<b>AVANZO</b>	EURO			<b>1,38</b>

VILLANOVA 25/02/2021

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
 Maria Cetrighinesse

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

**TABELLA INCARICHI SPECIFICI ATA COLLABORATORI SCOLASTICI 2020/2021**

INCARICHI SPEC-TOTALE 2.739,83 EURO DI CUI 67 % C.S. E 33 % A.A.  
 INCARICHI SPEC- C.S 67 % PARI A 1.835,69 EURO

CS 67%	€ 1.835,69
AA 33%	€ 904,14

	ATTIVITA'	UNITA'	imponibile
COLLABORATORI SCOLASTICI	ATTIVITA' DI PRIMO SOCCORSO ED ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	23	1835,68

ASSEGNATO	1.835,69
SPESO	1835,68
AVANZO	0,01

VILLANOVA 25/02/2021

IL DIRETTORE/ S.G.A.  
 Maria Carla [Signature]

[Handwritten signatures in blue ink]

**TABELLA INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2020/2021**  
 INCARICHI SPEC-TOTALE 2.739,83 EURO DI CUI 67 % C.S. E 33 % A.A.  
 INCARICHI SPEC- A.A. 33 % PARI A 904,14 EURO

CS 67%	€ 2835,69
AA 33%	€ 904,14

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ATTIVITA'	UNITA'	imponibile
	Alunni	1	180,82
	Supporto Informatico	1	180,82
	Supporto Area		
	Amministrativa Contabile		
	PROGETTI POF	1	180,82
	SUPPORTO RICOSTRUZIONI	1	180,82
	SUPPORTO INVENTARIO	1	180,82
			904,1

ASSEGNATO	904,14
SPESO	904,10
AVANZO	0,04

VILLANOVA 25/02/2021

IL DIRETTORE S.G.A.  
 Maria Cartagine

## TABELLA FONDO D'ISTITUTO DOCENTI

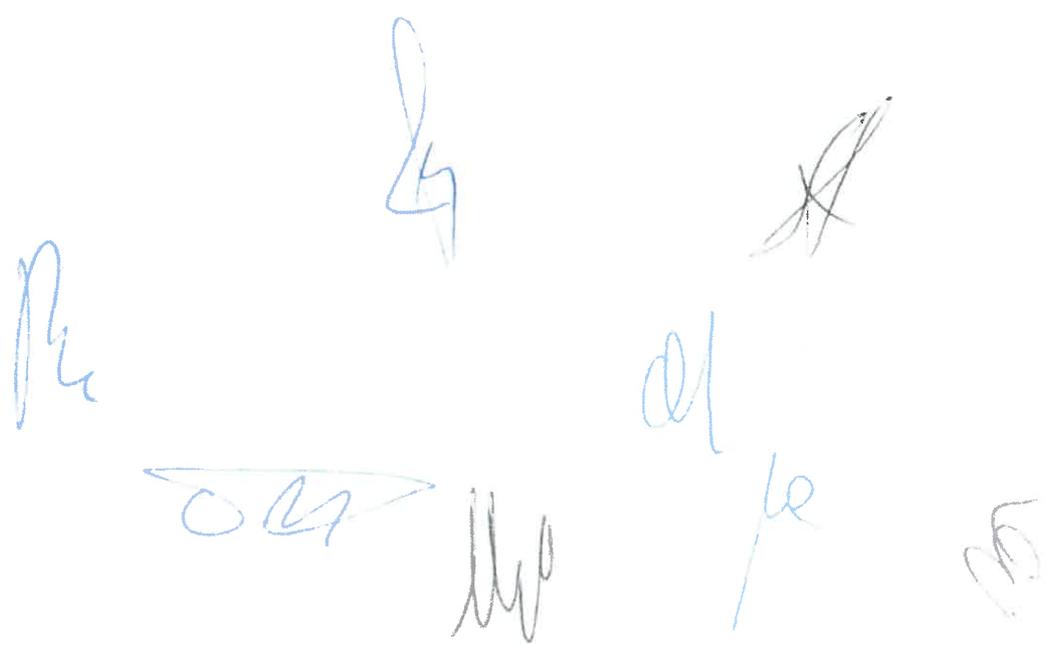
**€ 29.171,53 pari a 1666 ore**

DESCRIZIONE	SPECIFICHE	ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE
<b>FIGURE DI STAFF</b>				
COORDINATORE PLESSO VIA LA MARMORA	1 x 80h	80	17,50	€ 1400
COORDINATORE PLESSO VIA MORELLI	1 x 100h	100	17,50	€ 1750
COORDINATORE PLESSO VIA MAZZINI	2 x 25h	50	17,50	€ 875
COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	1 x 100h	100	17,50	€ 1750
COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA VIA LA MARMORA	1 x 80h	80	17,50	€ 1400
COORDINATORE DIDATTICA INFANZIA	1 x 80h	80	17,50	€ 1400
RESPONSABILE VARIAZIONI ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO PER DAD/DID	1 x 30h	30	17,50	€ 525
RESPONSABILE VARIAZIONI ORARIO SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO PER DAD/DID	1 x 30h	30	17,50	€ 525
RESPONSABILI SOSTITUZIONI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	9 x 10h	90	17,50	€ 1575
ANIMATORE DIGITALE E COORDINAMENTO TEAM DIGITALE	1 x 37h	37	17,50	€ 647,5
GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA ED INSERIMENTO NUOVI OBIETTIVI VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA	1 x 50h	50	17,50	€ 875
GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	1 x 30h	30	17,50	€ 525
COMMISSIONE ERASMUS	3 x 60h	180	17,50	€ 3150
COMMISSIONE INVALSI	3 x 21h 3 x 10h	93	17,50	€ 1627,5
CONSULENZA BES/DSA scuola infanzia	1 x 46h	46	17,50	€ 805
COMMISSIONE GRADUATORIE SCUOLA INFANZIA	5 x 10h	50	17,50	€ 875
COMMISSIONE RAV-PDM-RENDICONTAZIONE SOCIALE	5 x 12h	60	17,50	€ 1050
COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE	5 x 10h	50	17,50	€ 875
G.L.I.	9 x 6h	54	17,50	€ 945
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	11 x 8h	88	17,50	€ 1540
TUTOR NEO ASSUNTI IN RUOLO	5 x 6h	30	17,50	€ 525
<b>PROGETTI</b>				
PROGETTO ANNUALE SCUOLA INFANZIA (in orario scolastico)	TUTTI	0	17,50	€ 00
PROGETTO SCUOLE INNOVATIVE PER DOCENTI NEOASSUNTI	1 x 10h 3 x 8h	34	17,50	€ 595
GEOMETRIKO	1 x 20h 3 x 10h	50	17,50	€ 875
PROGETTO PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	1 x 30h	30	17,50	€ 525
FLESSIBILITA'		144	17,50	€ 2520
<b>TOTALE</b>		<b>1666</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 29.155</b>
<b>AVANZO</b>				<b>€ 16,53</b>
<b>AREE A RISCHIO € 2596,36</b>				
CONSULENZA BES/DSA scuola primaria (fondi aree a rischio)	1 x 54h	54	17,50	€ 945
SPORTELLO D'ASCOLTO (fondi aree a rischio)	1 x 94h	94	17,50	€ 1645
<b>TOTALE</b>		<b>148</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 2590</b>
<b>AVANZO</b>				<b>€ 6,36</b>

## TABELLA FONDO PREMIALE PERSONALE DOCENTE

**€ 13.748,15 pari a 785 ore**

DESCRIZIONE	SPECIFICHE	ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE
REFERENTI PREVENZIONE EMERGENZA COVID19	1 x 80 16 x 20	400	€ 17,50	€ 7.000
CREAZIONE E GESTIONE CONTATTI CON SUPPORTO E CONSULENZA PER AGGIORNAMENTI , RIPRISTINO UTENTI IN MICROSOFT EDUCATIONAL	1 x 14h	14	€ 17,50	€ 245
CREAZIONE DI LINK PER RIUNIONI ISTITUZIONALI, PUBBLICAZIONE SU TELEGRAM DI DELIBERE, GESTIONE DEI MEETING	1 x 10h	10	€ 17,50	€ 175
RESPONSABILE MATERIALE TECNOLOGICO E ADDETTO AL PRESTITO	2 x 20h	40	€ 17,50	€ 700
COMMISSIONE APPLICAZIONE PROTOCOLLO EMERGENZA	17 x 4h	68	€ 17,50	€ 1190
COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	1 x 10h 28 x 3h 3 x 1h	97	€ 17,50	€ 1697,5
PROGETTI PER ATTUAZIONE PNSD	9 x 16h	144	€ 17,50	€ 2520
TUTOR TFA		12	€ 17,50	€ 910
<b>TOTALE</b>		<b>785</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 13.737,5</b>
<b>AVANZO</b>				<b>€ 10,65</b>



10

### FUNZIONI STRUMENTALI

€ 4.645,63

FUNZIONE STRUMENTALE POF	€ 1500
FUNZIONE STRUMENTALE DISABILITA'	€ 300 scuola infanzia
	€ 900 scuola primaria
	€ 400 scuola secondaria
FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO	€ 400
FUNZIONE STRUMENTALE INVALSI	€ 745,63
FUNZIONE STRUMENTALE ERASMUS	€ 400

*[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature on the left and several initials and marks on the right.]*