



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO

Via Dei Tigli snc **05018 Orvieto (TR)** Tel:0763302198 Fax:0763305466

Mail Istituto: tris009005@istruzione.it Mail Presidenza: dirigente@iisstorvieto.edu.it SitoWeb: www.iisstorvieto.edu.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI STIPULA**

L'anno 2022, il mese di gennaio , il giorno 10 nei locali dell'Istituto di Istruzione Superiore Scientifico e Tecnico di Orvieto, alle ore 11:00, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,
VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009 e dal Dlgs n. 75/2017;
VISTA L'ipotesi di accordo sottoscritto in data 17 novembre 2021;
ACQUISITO il parere positivo dei revisori dei conti in data 25 novembre 2021

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro-tempore, la RSU dell'Istituto e le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale,

SI PROCEDE A STIPULA

del contratto integrativo di questa Istituzione scolastica.

PARTE PUBBLICA (dirigente scolastico Lorella Monichini)

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Annamaria Martinelli UIL/SCUOLA

Giulia Ruina FLC/CGIL

Antonio Alfano COBAS

OO.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL _____

CISL/SCUOLA _____

UIL/SCUOLA

GILDA/UNAMS _____

SNALS/CONFSAL _____



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO

Via Dei Tigli snc 05018 Orvieto (TR) Tel:0763302198 Fax:0763305466

Mail Istituto: tris009005@istruzione.it Mail Presidenza: dirigente@iisstorvieto.edu.it SitoWeb: www.iisstorvieto.edu.it

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

Il presente contratto si articola in due parti:

1. PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 22 comma 4 lett. C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9 ai quali si aggiunge l'ipotesi contrattuale siglata il 25/10/2020 riguardante la didattica a distanza e il DMFP 19 ottobre 2020 ex art. 263 del DL 19 maggio 2020 n. 34;

2. PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett. C) punti c.2, c.3, c.4, c.7

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

**TITOLO 1
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Obiettivi delle relazioni sono:

- contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- migliorare la qualità delle decisioni assunte;
- sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

La delegazione trattante si compone di:

- parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
- soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
- OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.

Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, senza diritto di parola.

Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.

La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.

L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè prima del 15 settembre dell'anno di riferimento.

Art. 3 Informazione preventiva

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:

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

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- 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).

Art. 4

Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 22 comma 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c.1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
- c.3) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c.4) 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;
- c.5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c.6) 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;
- c.7) criteri generali per 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;
- c.8) 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**);

c.9) 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. 5

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte 2^a relativa alla ripartizione delle risorse può essere oggetto di contrattazione annuale;

Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del **31 luglio dell'anno di riferimento**. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.

L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata **entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti**. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.

Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sezione "albo sindacale".

Art. 6

Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta** e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;

La procedura dovrà **concludersi entro 30 gg.** dalla data del primo incontro;

La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;

Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla **sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola**.

Art. 7

Verifica dell'attuazione dell'accordo

La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si effettuerà al termine di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni del successivo, in apposito incontro. In relazione al MOF saranno forniti dati aggregati per singola area e per singolo profilo con indicazione delle eventuali economie realizzate. Il dato aggregato può contenere anche il numero complessivo di addetti destinatari del salario accessorio.

TITOLO II DIRITTI SINDACALI

Art. 8

Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale;

La bacheca è situata presso l'ingresso di entrambe le sedi dell'Istituto (Liceo e I. Tecnico);

La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.

Ogni documento affisso alla bacheca deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale presso l'Aula Magna dell'ex Geometri concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la

pulizia del locale stesso. In considerazione dell'emergenza sanitaria in corso o per altre documentate ragioni, a richiesta, può essere utilizzata per eventuali riunioni in modalità telematica la piattaforma in uso nella scuola, Google Meet.

Il dirigente trasmette, **per posta elettronica**, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 9

Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a **42h e 10'** (25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato).

La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno **tre giorni**.

Art. 10

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno **otto giorni** di anticipo.

Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione **entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno tre giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di **n. 2 (due) unità di personale Collaboratori scolastici** nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di **n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo**;

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita **almeno la vigilanza agli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico con n. 2 unità di personale ATA per singola sede**.

Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;

Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione; L'individuazione del contingente minimo del personale ATA sarà effettuata con i seguenti criteri:

- Disponibilità volontaria;
- Individuazione da parte del DSGA secondo il criterio della rotazione.

TITOLO III

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Art. 11

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1);

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, ne comunica il nominativo al DS che assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente. È fatto obbligo al RLS di parteciparvi.

Il RLS e il RSPP accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni, previo accordo con il DS;

Il DS consulta il RLS e il RSPP ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;

Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al DS;

Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al DS tutte le situazioni di non conformità rilevate;

Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla **funzione di preposto** con il compito di vigilare e controllare;

Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.

A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola e nelle sue pertinenze. Il DS e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo. A tale scopo il DS individua un responsabile, per ciascun plesso, addetto al controllo e alla comminazione di multe e sanzioni;

Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc.);

L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

La gestione dell'emergenza sanitaria in corso è regolata dal Protocollo per la sicurezza adottato dall'Istituto e allegato al presente contratto (ALLEGATO 1).

Art. 12

Criteria per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lettera c.6);

L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;

Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, ferma restando la compatibilità della richiesta con la qualità del servizio, con i seguenti criteri:

Per il personale dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo:

Per individuare le fasce temporali di flessibilità orari in ingresso ed in uscita è necessario che:

le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;

la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità del servizio. Qualsiasi forma di flessibilità in uscita deve tenere conto che non si può uscire prima che siano terminate le lezioni giornaliere e che il mattino seguente, l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente, tenuto conto delle esigenze di sanificazione a causa dell'emergenza sanitaria.

Per il personale assistente tecnico:

La flessibilità in ingresso ed in uscita potrà essere consentita solo per le ore che non risultino impegnate con le classi (solo nell'ambito delle n. 12 ore destinate alla manutenzione); ciò al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività di servizio.

Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita, in caso di ingresso posticipato, o con recuperi programmati, in caso di uscite anticipate.

Per quanto attiene alla situazione di emergenza in corso, tenuto conto delle disposizioni governative e delle note Ministeriali, in caso di ricorso a lavoro agile per il personale ATA (Assistenti Amministrativi) che ne faccia richiesta, fino a quanto indicato dalle disposizioni Ministeriali, si procederà con i seguenti criteri:

- Personale fragile dichiarato temporaneamente inidoneo allo svolgimento della mansione in presenza;
- Personale che dichiara situazioni di particolare disagio familiare (figli minori, disabili...)

Le suddette misure, condivise con le parti sociali, saranno oggetto di interventi a modifica qualora intervengano accordi di contrattazione integrativa nazionale.

Art. 13

Criteri generali per 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 c.7)

Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

80% della disponibilità per il personale docente;

20% per il personale ATA;

La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008, la formazione prevista per la privacy e per la prevenzione e la sicurezza da Covid-19 assumono carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

Art. 14

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. c.8);

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- le comunicazioni di servizio vengono effettuate **prevalentemente** in orario lavorativo di apertura della scuola, dalle **ore 7:30 alle ore 18:30**;
- il sabato saranno effettuate entro le **ore 13,00**;
- la pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
- il ricorso ai social (WhatsApp, Telegram, etc.) **non è previsto** come strumento istituzionale ma qualora si rendesse necessario per comunicazioni brevi e tempestive l'orario sarà **lo stesso di cui sopra**.

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 inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. (Art. 22, c.4, lett. c.9)

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

- Attivazione di processi di crescita professionale con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;

- Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività
- Pianificazione del lavoro con indicazione dei compiti e degli obiettivi da raggiungere (ove possibile) in modo da elevare il senso di responsabilità del personale tecnico ed amministrativo.

Art. 16

Docenti. Modalità di sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza di un docente (in attesa di nominare il supplente, se possibile) si utilizzeranno per le supplenze brevi, o in attesa di nominare (per assenza fino a 15 giorni), i seguenti criteri:

- permessi brevi e/o ritardi (cumulati) da recuperare;
 - utilizzazione delle ore presenti nel quadro orario previste per l'ampliamento dell'Offerta Formativa in orario curricolare, tenendo conto che tali docenti potranno essere utilizzati in entrambe le sedi;
 - utilizzazione delle ore eccedenti;
 - in ultima istanza si procede alla riorganizzazione in gruppi degli alunni della classe e redistribuzione in altre classi secondo l'ordine di servizio e l'orario stabilito ad inizio anno scolastico, ferma restando la tutela del servizio delle classi che accolgono (es.: eventuali verifiche programmate) e fatta salva la tutela della salute e sicurezza con particolare riferimento all'emergenza sanitaria in corso.
- La disponibilità ad effettuare ore eccedenti dovrà sempre essere fornita per iscritto.

Art. 17

Docenti. Ferie, permessi orari, ritardi

Il docente che intenda usufruire delle ferie previste dall'Art. 13 del CCNL 2006/09 deve presentare formale richiesta al D.S. **7 giorni prima** del periodo richiesto e la concessione o meno verrà comunicata al docente **dopo 4 giorni** dalla richiesta. Di norma non potranno essere concessi più di **tre giorni consecutivi** di ferie e **non potranno essere cumulate con altre tipologie di permessi**.

Vale la stessa regola di comunicazione preventiva anche per i permessi di cui **all'art. 15** del CCNL 2006/09. I permessi brevi, stante l'obbligo di non superare il 50% delle ore di servizio, devono essere comunicati al D.S. e ai suoi collaboratori preferibilmente **almeno 24 ore prima della fruizione**. Per il recupero si fa riferimento a quanto indicato dal CCNL 2006/09. Premesso il rispetto dell'orario di lezione, eventuali **ritardi saranno cumulati e recuperati come ore di permesso breve**.

Art. 18

Personale ATA. Ferie, permessi orari, ritardi e recuperi

Ritardi

Premesso che il rispetto dell'orario di lavoro è dovere del dipendente, eventuali ritardi nell'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- comunicazione immediata e giustificazione al DSGA o al suo delegato;
- obbligo di recupero e in caso di mancato recupero si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione;

Permessi brevi

Sono concedibili secondo quanto disposto dall'art. 22 del CCNL; se non recuperati si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione;

Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive nelle quali non viene svolta l'attività didattica sono deliberate dal Consiglio di Istituto e formalizzate con specifico atto del D.S. Il piano di lavoro individuale contiene l'indicazione del recupero fermo restando che i lavoratori potranno concordare con l'Istituzione Scolastica le modalità di recupero delle ore non effettuate a causa di chiusure per delibera del Consiglio di Istituto e/o degli EE.LL.

Ferie e Festività soppresse

La richiesta di ferie/festività va presentata **almeno 5 giorni** prima della eventuale fruizione ed è sottoposta all'autorizzazione da parte del D.S. e del D.S.G.A.

In presenza di più domande per lo stesso periodo il D.S., sentito al D.S.G.A., decide valutando evidenti e motivate esigenze personali e, in subordine, l'anzianità di servizio.

Nei mesi di **luglio e agosto** i collaboratori scolastici garantiranno il servizio anche presso la sede dell'Istituto Tecnico fino al termine degli esami di Stato e nei periodi di svolgimento degli esami per giudizio sospeso (deliberati dal Collegio Docenti e prontamente comunicati). Negli altri periodi prestano servizio presso la sede degli uffici amministrativi.

Eventuali giorni di riposo compensativi da ore di straordinario dovranno essere prioritariamente fruiti nei giorni di chiusura prefestivi ed **entro e non oltre il 30 novembre** successivo all'anno scolastico nel quale si sono maturati.

Art. 19

Personale ATA. Sostituzioni

In caso di assenza dei colleghi la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di un collaboratore supplente, verrà operata dal resto del personale in servizio previo riconoscimento di un compenso orario aggiuntivo. I criteri per la sostituzione saranno:

- stessa sede/incarico (portineria, uffici, piani);
- disponibilità a sostituire;
- rotazione di piano o di edificio.

Handwritten signatures and initials on the left margin:
M
D
C

PARTE SECONDA (ECONOMICA)

Art. 1

Ammontare complessivo delle risorse accessorie

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2021/22, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per P.C.T.O. e per l'Orientamento, quelle relative alla valorizzazione del personale, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.

Le suddette risorse, comunicate dal MIUR con nota n. 21503 del 30 settembre 2021 e autorizzate nell'ambito di progetti Nazionali/Comunitari ammontano complessivamente come di seguito specificato:

	TOTALE MOF lordo dipendente	TOTALE ECONOMIE	SOMME NEL F.I.S.
FIS	€ 49.274,75	€ 3.216,26	€ 52.491,01
Funzioni Strumentali	€ 3.751,82	-	€ 3.751,82
Incarichi specifici al personale ATA	€ 2.498,25	€ 0,35	€ 0,35
Ore eccedenti supplenze docenti	€ 2.903,67	€ 743,78	€ 743,78
Attività complementari ed. fisica	€ 2.560,94	€ 4.320,58	€ 4.320,58
Aree a rischio	€ 1.149,53	€ 89,07	€ 1.238,60
Valorizzazione del merito, di cui Docenti 70% ATA 30%	€ 11.272,25 € 7.890,58 € 3.381,67	€ 4.782,33	€ 16.054,58
INDENNITÀ DSGA	€ 3.840,00		- € 3.840,00
INDENNITÀ sostituto DSGA	€ 531,60		- € 531,60
TOTALE MOF (senza FS e Inden.)	€ 73.411,23	€ 13.152,02	€ 70.477,30
Compensi per Esami di Stato II gr.	€ 28.000,00	€ -	
PCTO	€ 10.217,43	€ 4.095,11	€ 4.095,11
Orientamento	€ 1.034,66	€ 1.240,25	
TOTALE MOF (con economie)			€ 74.572,41

Dei quali da portare in contrattazione

RISORSE		INDENNITÀ DSGA e sostituto	TOTALE PER CONTRATTAZIONE
A.S. 21/22	ECONOMIE		
€ 64.912,79	€ 14.031,22	€ 4.371,60	€ 74.572,41

Art. 2

Programmazione del FIS

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

Handwritten signature and initials on the right margin.

Art. 3**Criteria per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto. (art. 22 c. 4 lett. c.2)**

Sulla base del numero di unità presenti nell'istituto e del carico di lavoro nel contributo che ciascuno apporta per il miglioramento dell'Offerta Formativa, il fondo viene ripartito secondo lo schema seguente

PERSONALE DOCENTE	70%	€ 52.200,69		
PERSONALE ATA	30%	€ 22.371,72		
			DEI QUALI:	
			ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI TECNICI	35% € 7.830,10
			COLLABORATORI SCOLASTICI	65% € 14.541,62

La somma complessiva disponibile pari ad € 78.944,01 lordo dipendente, decurtata dall'indennità di direzione e di sostituzione del DSGA, pari ad € 4.371,60 (lordo dipendente), pertanto, sarà utilizzata nelle misure di seguito riportate:

Somma complessiva disponibile decurtata dalle indennità di direzione del DSGA (l.d.)	Somma da destinare al personale docente (l.d.) 70%	Somma da destinare al personale ATA, escluso il DSGA (l.d.) 30%
€ 74.572,41	€ 52.200,69	€ 22.371,72

La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal PTOF e tenendo conto delle proposte del collegio dei docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualificano il servizio (ad es: *manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, assistenza igienico-personale dei disabili, collaborazione con l'Ufficio di segreteria e supporto tecnico, emergenze varie, ecc.*). Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative e alla struttura del PTOF.

La somma disponibile per le funzioni strumentali sarà ripartita in cinque parti uguali. Per tre aree (A1, A3, A4) l'incarico è ricoperto da due docenti per ciascuna, pertanto ogni docente avrà la metà della quinta parte; le Aree 2 e 5 prevedono l'incarico ad un solo docente per ciascuna, pertanto ognuno avrà la quinta parte.

La somma disponibile per gli incarichi aggiuntivi al personale ATA sarà ripartita nella misura del 35% agli assistenti amministrativi e tecnici e del 65% ai collaboratori scolastici.

Al fondo di cui sopra si aggiungono € 19.325,59 da utilizzare per l'ampliamento dell'offerta formativa finanziati con i fondi privati.

Art. 4

Criteria per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale; (art. 22, c. 4, lett. c.3)

Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio sono le seguenti:

PERSONALE DOCENTE

RIPARTIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ANNO SCOLASTICO 2021-22						
Totale a disposizione per i docenti					€ 52.200,69	
Funzioni Strumentali					€ 3.751,82	
Ore eccedenti per attività sportive					€ 2.560,94	
Ore eccedenti sostituzione docenti					€ 2.903,67	
PCTO					€ 10.217,43	
Orientamento					€ 2.274,91	
Fondi da privati					€ 19.325,59	
ATTIVITA' AGGIUNTIVE						
Ampliamento offerta formativa						
Attività per ampliamento		Ore	Lordo dip.	Lordo Stato	Tot. Ore	Totale costo
Progetti del PTOF (fondi per A1+A2+A3+A4)		315	€ 17,50			€ 5.512,50
Area 1		20	€ 17,50		20	€ 350,00
Area 2		75	€ 17,50		75	€ 1.312,50
Area 3		75	€ 17,50		75	€ 1.312,50
Area 4		70	€ 17,50		70	€ 1.225,00
Area 5		75	€ 17,50		75	€ 1.312,50
Integrazione Aree (da F.P.)		185		€ 23,22	185	€ 4.295,70
Integrazione Area 1 (da F.P.)		10		€ 23,22	10	€ 232,20
Integrazione Area 2 (da F.P.)		60		€ 23,22	60	€ 1.393,20
Integrazione Area 3 (da F. per Orientamento 70h ca. + per PCTO 220h ca.)	-	20	-	€ 23,22	20	€ 464,40
Integrazione Area 4 (da F.P.)		55		€ 23,22	55	€ 1.277,10
Integrazione Area 5 (da F.P.)		40		€ 23,22	20	€ 1.312,50
Attività funzionali educazione fisica		4	20	€ 17,50	80	€ 1.400,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento						
ATTIVITA' aggiuntive di coordinamento	Doc.	Ore	Lordo dip.	Lordo Stato	Tot. Ore	Totale costo
Funzioni strumentali A2, A5	2	Forf	€ 750,36			€ 1.500,73
Funzioni strumentali A1,A3,A4	6	1/2	€ 375,18			€ 2.251,08
Integrazione F.S. (da F.P.)	8	20		€ 23,22	160	€ 3.715,20
Coordinamento didattico - Tutor PCTO (F. PCTO)	24	6		€ 23,22	144	€ 3.343,68
Coordinamento didattico - consigli di classe	34	25	€ 17,50		850	€ 14.875,00
Coordinamento didattico - consigli di classe terminali	7	28	€ 17,50		196	€ 3.430,00
Verbalizzazione classi	41	3	€ 17,50		123	€ 2.152,50
Coordinamento dipartimenti	6	6	€ 17,50		36	€ 630,00
Coordinamento disciplinare	17	5	€ 17,50		85	€ 1.487,50
Consegnatari aule speciali + Biblioteche	20	6	€ 17,50		120	€ 2.100,00
Componenti Comitato Valutazione	3	8	€ 17,50		24	€ 420,00
Team Digitale	3	10	€ 17,50		30	€ 525,00
Tutor neoassunti	7	5	€ 17,50		35	€ 612,50
Commissione sicurezza	4	6	€ 17,50		24	€ 420,00
Commissione antincendio	3	6	€ 17,50		18	€ 315,00

Ore

Costo

Commissione soccorso	3	5	€ 17,50		15	€ 262,50
Somministrazione farmaci	3	5	€ 17,50		15	€ 262,50
Commissione tecnica	2	10	€ 17,50		20	€ 350,00
Corsi Recupero in presenza	a cong.	130	€ 50,00		130	€ 6.500,00
Studio assistito	a cong.	135	€ 35,00		135	€ 4.725,00
Corsi eccellenze (Delf, DELE, Pet, First, Adv., Internazionale) (da f.p.)	a cong.	105		€ 46,45	105	€ 4.877,25
TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE						€ 39.067,50
Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico art. 30 CCNL/2003/05						
I COLLABORATORE DS - LICEO	1	160	€ 17,50		160	€ 2.800,00
I COLLABORATORE DS (+4h a disp.) - TECNICO	1	90	€ 17,50		90	€ 1.575,00
II COLLABORATORE DS - LICEO	1	80	€ 17,50		80	€ 1.400,00
COLLABORATORE DS PER ORARIO (+3h a disp.)	1	60	€ 17,50		60	€ 1.050,00
II COLLABORATORE DS (+8h a disp.) - TECNICO	1				0	€ -
COLLABORATORE DS LICEO/TECNICO (+10h a disp)	1				0	€ -
REFERENTE COVID-19	2	15	€ 17,50		30	€ 525,00
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	15	€ 17,50			€ 262,50
COORDINAMENTO EDUCAZIONE CIVICA (12H POT)	1					€ -
TOTALE SOMMA IMPIEGATA PER ATTIVITA' FUNZIONALI						€ 46.680,00
TOTALE ATTIVITA' FUNZIONALI ED AGGIUNTIVE						€ 52.192,50

PERSONALE ATA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

PERSONALE ATA							€ 22.372,72
Incarichi Specifici							€ 2.498,60
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI							€ 7.830,10
Incarichi specifici Ass. Amm.							€ 874,51
ATTIVITA'	Pers.	Ore	Lordo dip.	Lordo Stato	Tot. Ore	totale costo	
Assistenza Amm. AREE Funzionali (f.p.)	5	15		€ 19,24	75	€ 1.443,00	
Coordinamento PCTO/ORIENT./PROGETTAZIONE(f.p.)	1	40		€ 19,24	40	€ 769,60	
Coordinamento AREE Funzionali (f.p.)	1	60		€ 19,24	60	€ 1.154,40	
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	5	26	€ 14,50		0	€ 2.175,00	
ADEMPIMENTI INVALSI/ESAMI/COVID	1	40	€ 14,50		40	€ 580,00	
GESTIONE PERSONALE/PASSWEB	1	55	€ 14,50		55	€ 797,50	
GESTIONE PATRIMONIO/UFFDIR	1	55	€ 14,50		55	€ 797,50	
GESTIONE CONTABILE/CU	1	55	€ 14,50		55	€ 797,50	
GESTIONE GRADUATORIE/INVALSI/COVID	1	40	€ 14,50		40	€ 580,00	
GESTIONE COMUNICAZIONE I/E	1	35	€ 14,50		35	€ 507,50	
SUPPORTO AULE SPECIALI/SEGRETERIA	1	40	€ 14,50		40	€ 580,00	
SUPPORTO AULE SPECIALI/SEGRETERIA (P.T.)	2	20	€ 14,50		40	€ 580,00	
COMMISSIONI TECNICHE	2	15	€ 14,50		30	€ 435,00	
TOTALE SOMMA IMPIEGATA PER IL PERSONALE ASS. AMM. e T.						€ 7.830,00	
INDENNITA' DI DIREZIONE PER IL DSGA						€ 3.840,00	
INDENNITA' SOSTITUZIONE DSGA						€ 531,60	

PERSONALE ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI						€ 14.541,62	
Incarichi specifici						€ 1.624,09	
ATTIVITA'	Per s.	Ore	Lordo Dip.	Lordo Stato	Tot. Ore	Totale costo	
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	14	14	€ 12,50		280	€ 3.500,00	
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (P.T.)	2	10	€ 12,50		20	€ 250,00	
INTENSIFICAZIONE LAVORI ORDINARI E STRAORDINARI	22	20	€ 12,50		440	€ 5.500,00	
INTENSIFICAZIONE LAVORI ORDINARI E STRAORDINARI (P.T.)	2	10	€ 12,50		20	€ 250,00	
PULIZIE STRAORDINARIE	12	30	€ 12,50		360	€ 4.500,00	
PULIZIE STRAORDINARIE (P.T.)	2	15	€ 12,50		30	€ 375,00	
SANIFICAZIONE STRAORDINARIA (COVID-19) (f.p.)	15	4		€ 16,58	60	€ 994,80	
PULIZIE STRAORDINARIE (COVID-19)(f.p.)	15	4		€ 16,58	60	€ 994,80	
PULIZIE STRAORDINARIE (f.p.)	15	4		€ 16,58	60	€ 994,80	
APERTURE STRAORDINARIE SCUOLA (f.p.)	15	3		€ 16,58	45	€ 746,10	
Totale C.S.						14.375,00	
Totale C.S. da f.p.						3.730,50	

INCARICHI SPECIFICI			
ATTIVITA'	Num. persone	Ore	Totale costo
GESTIONE PagoPA	1	15	€ 217,50
INDENNITA' SPORTELLO	1	15	€ 217,50
ASSISTENZA TECNICA	1	15	€ 217,50
Totale costo incarichi specifici Ass. Amm. e Ass. Tec. utilizzati			€ 652,50
I.S. ASSISTENZA HANDICAP	4	15	€ 870,00
I.S. PORTINERIA/SUPPORTO UFFICI	2	15	€ 435,00
I.S. SOMMINISTRAZIONE FARMACI	2	12	€ 348,00
I.S. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	12	€ 174,00
Totale costo incarichi specifici Col. Scolas.			€ 1.827,00
Totale incarichi specifici Ass. Amm. – Tec. e col. scolas.			€ 2.479,50

Si conviene che:

Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). **Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).**

La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. **Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.**

I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.

In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia.

Art. 5

Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Ai docenti individuati dal dirigente scolastico quali propri collaboratori sarà corrisposto un emolumento accessorio rapportato al carico di lavoro dei due distinti plessi e agli impegni ed ai ruoli ricoperti. Inoltre l'emolumento, là dove corrisposto, lo sarà in funzione del numero di ore a disposizioni per attività di progettazione e collaborazione. Complessivamente il numero di ore corrispondenti alla prestazione aggiuntiva destinata alla collaborazione è pari a **n. 390 ore**, alle quali si aggiungono **n. 25 ore settimanali** di progetto.

Art. 6

Compenso per le attività complementari di educazione fisica

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR.

Eventuali altre attività sportive potranno, in via del tutto eccezionale, essere retribuite a carico del FIS.

Art. 7

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. c.4)

Fino all'anno scolastico 2020/21 la valorizzazione della professionalità del personale, prima solo docente e poi anche ATA, avveniva sulla base dei criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti. Dall'anno scolastico corrente in ottemperanza a quanto disposto all'art. 1 comma 249 della Legge 160/2019 l'assegnazione del bonus annuale confluisce nel fondo di istituto. Pertanto l'importo pari a € 11.272,25 è sommato al F.I.S e ripartito in proporzione, come il resto dei fondi, tra docenti e personale ATA.

Art 8

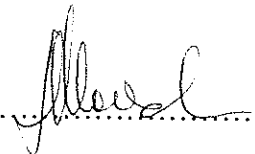
Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previste, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nelle materie di contrattazione.


Letto e sottoscritto in data 17 novembre 2021

Per la parte pubblica il DIRIGENTE SCOLASTICO

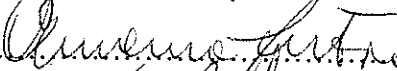
.....


Per la parte sindacale
RSU

Giulia Ruina ()

.....


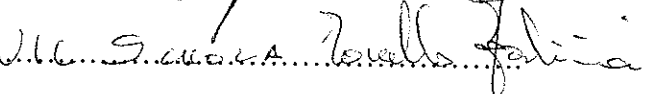
Annamaria Martinelli ()

.....


Antonio Alfano ()

.....


Sindacati Territoriali Scuola

.....


.....
.....

Regolamento COVID-19
(a integrazione del regolamento d'istituto)

Indice generale	
1. Riferimenti normativi	1
2. Premessa	1
3. Principi ispiratori	2
4. La nuova logistica: ubicazione di aule, laboratori e spazi comuni.	2
5. Famiglie	2
6. Studentesse e studenti	3
6.1 Ingresso e uscita a scuola	3
6.2 Accesso ai bagni	3
6.3 La vita scolastica in presenza	3
6.4 La vita a scuola fuori dall'aula	4
6.5 Le attività in palestra	4
7. Docenti	4
8. Personale ATA	5
9. Procedimenti disciplinari	6
10. Conclusioni	6

1. Riferimenti normativi

Il presente regolamento è scritto alla luce, tra gli altri, delle seguenti fonti normative e regolamentari:
Testo unico sulla sicurezza, D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

- Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche, INAIL 2020
- Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado
- D.L. 19 del 25 marzo 2020 CCNL scuola 2016/2018
- Linee guida per la didattica digitale integrata
- "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 del Ministero dell'Istruzione.
Verbale del CTS n. 104 del 31 agosto 2020
- Protocollo d'istituto per il controllo ed il contenimento del COVID-19 allegato al DVR prot. 6070 dell'08/09/2020
- Delibera del Consiglio di Istituto n. 21 del 26/08/2020.

2. Premessa

L'emergenza epidemiologica che da marzo 2020 stiamo vivendo ci costringe tutti a comportamenti responsabili e consapevoli. Al fine di essere tutti dalla stessa parte della sfida, di guardare avanti e continuare a sviluppare innovazione con visione strategica di future piste di miglioramento, anche in questa situazione di grande complessità, sentito il Consiglio d'istituto nella seduta del 26 agosto 2020, viene emanata la presente integrazione al regolamento d'istituto.

Vogliamo lasciarci alle spalle un anno difficile e iniziare questo nuovo con atteggiamento positivo.

Nuove regole di socialità, quindi rigide, ma le sole che consentono di riprendere il lavoro quotidiano mantenendo un complesso equilibrio tra sicurezza, in termini di contenimento del rischio di contagio, benessere socio-emotivo di studenti e lavoratori della scuola, qualità di contesti e di processi di apprendimento e rispetto dei diritti costituzionali alla salute e all'istruzione.

3. Principi ispiratori

Il presente regolamento dell'IISST di Orvieto, che dovrà attuarsi nel rispetto delle recenti norme anti COVID-19 (vedi la sezione 'Riferimenti normativi'), è ispirato da precisi obiettivi e importanti punti fermi orientati a offrire i più alti livelli di qualità didattica e formativa agli studenti:

- tutte le studentesse e gli studenti dell'istituto rientreranno a scuola e seguiranno in PRESENZA le lezioni;
- ciascuna delle 41 classi dell'istituto disporrà di una propria Aula la cui dimensione è conforme alle recenti norme di distanziamento (alunno-alunno e alunno-docente);
- non sono previste turnazioni mattina/pomeriggio per le lezioni curricolari che si terranno SOLO in orario mattutino (salvi i rientri pomeridiani per il corso AFM/CAT);
- non sono previsti ORARI di entrata e uscita scaglionati, ma un unico orario di INGRESSO e un unico orario di USCITA, mentre, per evitare assembramenti, il numero di ACCESSI (USCITA) all'edificio viene aumentato a 12; apposita segnaletica indicherà a ciascuno studente e studentessa e personale della scuola il percorso di ACCESSO (USCITA) alla propria Aula, Laboratorio, Spazio Comune o Ufficio;
- la DIDATTICA a DISTANZA sarà utilizzata solo in caso di necessità e/o a integrazione della didattica in presenza nel rispetto delle Linee Guida DDI indicate dal MI.

4. La nuova logistica: ubicazione di aule, laboratori e spazi comuni

La popolazione scolastica, composta da 875 alunni e distribuita in 41 classi, sarà dislocata in ben sei edifici: edificio principale liceo, edificio principale istituto tecnico, edificio ex geometri, padiglioni A, B e C. L'IISST di Orvieto ha una nuova logistica: le 41 classi, incrociando con attenzione il numero degli alunni

di cui ciascuna è composta, la capienza in metri quadri degli spazi e il distanziamento anti-COVID, sono dislocate secondo l'allegato n. 01 ("Collocazione definitiva delle classi"), contenente le informazioni relative all'assegnazione delle aule alle classi. I laboratori non subiranno variazioni di destinazione d'uso e resteranno a disposizione delle classi per svolgere attività laboratoriali.

Le modalità di utilizzo dei laboratori saranno oggetto di specifici protocolli. Per muoversi con facilità e in sicurezza, è stata predisposta una precisa segnaletica che sarà necessario osservare scrupolosamente. Oggetto di particolare attenzione sarà lo svolgimento della ricreazione, per cui è stato predisposto l'allegato 02 ("Dislocazione classi durante la ricreazione"), che riporta gli spazi esterni destinati a ciascuna classe.

5. Famiglie

Le famiglie sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute dei propri figli e di ciascun componente della famiglia e saranno conseguentemente sinergiche e collaborative con la comunità scolastica. In particolare, si richiede alla famiglia di:

- effettuare il controllo della temperatura corporea dei propri figli a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola.
- In nessun caso dovrà mandare a scuola figli che abbiano una temperatura superiore a 37.5°C o comunque che presentino sintomi influenzali.
- Assicurarsi che i propri figli partano da casa con mascherine da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola e ogni qualvolta non si possa mantenere la distanza interpersonale di 1 metro o in altre occasioni segnalate. Si consiglia l'uso di una bustina igienica nella quale riporre la mascherina quando non ne è previsto l'utilizzo.
- Provvedere ad una costante azione educativa sui propri figli affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, mantengano comportamenti adeguati in materia di prevenzione.
- Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi.
- Verificare che gli alunni si rechino a scuola con tutto il materiale didattico necessario.
- Non sono accettate consegne di materiale dimenticati a casa da parte dei genitori.
- Fino al permanere dell'emergenza epidemiologica, l'accesso dell'utenza esterna all'istituto sarà consentito solo previo appuntamento.

6. Studentesse e studenti

Il rispetto delle regole è molto importante: la salute di ciascuno dipende dai corretti comportamenti di tutti. Le studentesse e gli studenti che frequentano l'IISST di Orvieto hanno un'età compresa tra i 14 e i 19 anni. Non si tratta, quindi, di bambine e bambini, ma di persone che, a partire dai 14 anni di età, transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità.

La prevenzione comincia a casa, dove un attento monitoraggio del proprio stato di salute e un comportamento adeguato alle condizioni al contorno nell'intera giornata, sia che si parli dello stare a scuola, che nel tragitto casa-scuola che negli altri momenti della giornata nel proprio tempo libero, deve essere responsabile e consapevole.

6.1 Ingresso e uscita a scuola

- Gli ingressi e le uscite devono avvenire in modo ordinato e con le mascherine indossate, seguendo i percorsi di entrata/uscita segnalati.
- Una volta entrati a scuola, si avrà cura di rispettare le distanze fisiche tra chi precede e chi segue, eventualmente posizionandosi da un lato se ci si dovesse fermare per un qualsiasi motivo.
- Sono da evitare in ogni caso assembramenti.
- Per la ricreazione è stato predisposto l'allegato 02 ("Dislocazione classi durante la ricreazione"), che riporta gli spazi esterni destinati a ciascuna classe.
- L'uscita da scuola dovrà avvenire in modo ordinato e le studentesse e studenti dovranno rispettare il distanziamento fisico.
- Il personale della scuola è tenuto ad esibire il Gree-pass al momento dell'ingresso.

6.2 Accesso ai bagni

- L'accesso ai bagni è contingentato e nei locali antistanti dovrà essere rigorosamente rispettata la distanza interpersonale indossando sempre la mascherina.
- Gli studenti si laveranno le mani prima di entrare in bagno e si laveranno ancora le mani all'uscita.
- Laddove gli studenti e le studentesse notino che i bagni non siano perfettamente in ordine, avranno cura di segnalare la problematica immediatamente ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente alla sua soluzione.
- Al fine di limitare assembramenti, l'accesso ai bagni sarà consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste. I collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione onde evitare abusi e perdite di tempo strumentali.

6.3 La vita scolastica in presenza

- In ogni aula, la capienza è indicata e nota. Il numero di studentesse e studenti che possono abitarla è quindi definito a priori e non può essere superato.
- Nei locali scolastici, gli arredi sono disposti in modo tale da garantire il distanziamento fisico.
- Potranno accedere alla fotocopiatrice soltanto docenti e personale ATA, e in ogni caso sono vietati assembramenti.
- Ogni banco è stato posizionato rispettando il distanziamento previsto tra alunno-alunno e alunno-docente e a terra sono presenti degli adesivi segnalatori che consentono un'immediata percezione dell'eventuale "perdita di posizione", inducendo ad una conseguente ripresa della medesima.
- Chiunque si accorga che uno studente o una studentessa non sia nella posizione corretta è chiamato a collaborare alla segnalazione del problema e all'immediato ripristino.
- I banchi devono comunque rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule e nel rispetto della posizione segnalata dagli adesivi.
- L'igiene e la salvaguardia del banco è assegnata allo studente che lo occupa, che deve assolutamente evitare di sporcarlo o rovinarlo, ricordando di liberarlo da tutto il materiale scolastico e dagli oggetti personali (compresi i fazzoletti sporchi) prima dell'uscita da scuola.
- Gli studenti e le studentesse non indosseranno la mascherina solo quando in postazione nel proprio banco, mentre la indosseranno se dovranno alzarsi, muoversi e ogni qualvolta non sia assicurato il distanziamento di 1 metro da altre persone.
- Ai docenti è garantita la distanza di 2 metri dagli alunni della prima fila che, se mantenuta, consente di togliere la mascherina, mentre se dovrà spostarsi in aula dovrà indossarla. I docenti potranno utilizzare mascherine e visiere proprie, se conformi, oppure quelle fornite dalla scuola.
- Studentesse e studenti avranno cura di avere sempre a portata di mano un fazzoletto nel quale starnutire o tossire se necessario.
- Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici.
- Le mascherine dovranno essere gettate solo negli appositi contenitori collocati in più punti dell'istituto.
- I locali scolastici devono essere frequentemente areati, a ogni cambio di ora, e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.

6.4 La vita a scuola fuori dall'aula

- Il transito nei corridoi e scale è regolamentato da apposita segnaletica e deve avvenire in modo da evitare assembramenti.
- Non è consentito sostare a lungo negli spazi comuni dove, per nessun motivo deve determinarsi assembramento e mancato rispetto del distanziamento interpersonale.
- Per la ricreazione dovranno essere utilizzati esclusivamente gli spazi assegnati a ciascuna classe, secondo quanto specificato nell'allegato 02 ("Dislocazione classi durante la ricreazione").
- Durante la ricreazione, gli alunni possono recarsi ai bagni rispettandole regole ed evitando assembramenti.

- Durante la “ricreazione”, il gruppo classe avrà la possibilità di permanere all’interno dell’aula oppure di recarsi nelle aree esterne dedicate nei corridoi né stazionarvi se non per l’accesso ai servizi igienici.
- Le bottigliette di acqua o le borracce dovranno essere ad uso assolutamente esclusivo.
- Per l’utilizzo dei distributori automatici dovranno essere scrupolosamente le regole affisse ai distributori stessi.

6.5 Le attività in palestra

L’attività in palestra dovrà conformarsi alle norme generali di tutela della salute pubblica, in particolare il distanziamento fisico tra le persone di almeno 2 metri.

7. Docenti

Le docenti e i docenti svolgono un ruolo fondamentale e determinante: il loro comportamento esemplare, in merito al rispetto delle regole anticontagio impartite, sarà esempio e guida per le studentesse e gli studenti.

Altrettanto importante sarà, da parte dei docenti, avere la massima cura e attenzione nell’orientare gli studenti al rispetto di tutte le norme anti Covid-19 in vigore, oltre che nel vigilare e richiamare a ciò nel caso vi siano atteggiamenti non conformi.

In ogni caso:

- Tutto il personale ha l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5°C o altri sintomi riconducibili al COVID 19 e nel caso rivolgersi al proprio medico di famiglia e alle autorità sanitarie.
- È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, successivamente all’ingresso, sussistano condizioni di pericolo stabilite dall’Autorità Sanitaria competente.
- Ogni lavoratore ha l’obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del Dirigente Scolastico in materia di prevenzione e sicurezza anti COVID-19.
- Ogni lavoratore ha l’obbligo 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 all’interno dell’Istituto.
- Il docente deve mantenere il distanziamento fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali.
- La postazione del docente deve rimanere a 2 metri di distanza dagli alunni della prima fila.
- Deve essere evitato ogni tipo di assembramento nella sala riservata ai docenti e presso ogni spazio comune dove il distanziamento fisico deve comunque rimanere di almeno 1 metro.
- È fatto obbligo di indossare la mascherina, secondo la normativa vigente.
- Mascherine e DPI devono essere smaltiti negli appositi contenitori collocati in più punti dell’istituto.
- Il docente deve vigilare sul distanziamento fra gli alunni durante le lezioni e non scambiare e/o consentire scambio di materiale scolastico, cibo, bevande.
- Durante le lezioni deve essere garantito il ricambio di aria, almeno ogni ora e, se le condizioni atmosferiche lo consentono, le finestre (e/o le porte) dovranno essere mantenute sempre aperte.
- Si raccomanda l’igiene delle mani e l’utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici.
- È compito dei docenti sensibilizzare gli alunni ad una costante e continua igiene personale, in particolare delle mani raccomandando di non toccarsi occhi, volto, bocca.
- È compito del docente leggere attentamente e richiamare l’attenzione degli alunni sulla segnaletica anti COVID19 presente nell’Istituto.
- Potranno accedere alla fotocopiattrice soltanto docenti e personale ATA.

8. Personale ATA

Il personale ATA è chiamato a collaborare alla realizzazione del piano organizzativo di rientro a scuola, in quanto parte attiva nelle complesse azioni di prevenzione anti COVID19. Nello specifico:

- Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5°C o altri sintomi riconducibili al COVID-19 e nel caso rivolgersi al proprio medico di famiglia e alle autorità sanitarie.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del Dirigente Scolastico, in materia di prevenzione e sicurezza anti COVID 19.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo 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 all'interno dell'Istituto.
- I collaboratori scolastici sono tenuti alla continua vigilanza, in particolare al piano e all'ingresso assegnato, per assolvere alle nuove necessità di sicurezza.
- I collaboratori scolastici dovranno, all'ingresso e all'uscita dalla scuola e al cambio d'ora, vigilare i corridoi, le scale, le vie di accesso e di fuga, monitoreranno gli spostamenti da e verso i bagni e gli erogatori di servizi. Provvederanno a sanificare dove e quando necessario e/o richiesto.
- Si raccomanda a tutto il personale ATA l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici.
- Si raccomanda l'utilizzo di soluzioni igienizzanti prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e ai docenti e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
- Si raccomanda ai collaboratori scolastici di prestare attenzione particolare in merito alla pulizia e all'igienizzazione delle superfici più soggette ad essere toccate, quali maniglie e barre delle porte e delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore e distributori automatici di cibi e bevande.
- Da parte dei collaboratori scolastici dovrà essere compilato con cura e sottoscritto il registro delle pulizie, osservando scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
- La mascherina deve essere sempre indossata, in entrata e in uscita, durante gli spostamenti e ogni qual volta non è possibile mantenere la distanza fisica di 1 metro.
- L'uso dei materiali di pulizia e igienizzazione avverrà secondo quanto previsto dalla normativa, in particolare per gli aspetti fisico-chimici e le conseguenti ricadute biologiche nell'uso dei preparati.
- Gli assistenti tecnici, nel lavoro in laboratorio con le classi, si comporteranno in maniera conforme a questo regolamento. Come per tutto il personale dell'istituto, saranno sempre attenti alla vigilanza sui corretti comportamenti degli studenti e intervenendo laddove fosse necessario.
- Le assistenti amministrative lavorano, normalmente, non in diretto contatto con studentesse e studenti, ma saranno comunque parte attiva nel monitorare e richiamare gli studenti a comportamenti adeguati.

9. Procedimenti disciplinari

Tutto il personale della scuola è chiamato a operare e vigilare attentamente in rispetto del presente regolamento e a informare tempestivamente il Dirigente Scolastico di eventuali violazioni affinché si possa, altrettanto tempestivamente, avviare i procedimenti disciplinari ed eventualmente sanzionare i trasgressori. In merito alle sanzioni da impartire a studentesse e studenti che violano le norme anti Covid-19 contenute nel presente documento si agirà secondo quanto indicato nel Regolamento d'istituto.

10. Conclusioni

È fondamentale e necessario che le famiglie, gli studenti e le studentesse, i docenti e il personale ATA si attengano scrupolosamente alle indicazioni contenute in questo documento al fine di garantire lo svolgimento delle attività didattiche in sicurezza.

La situazione di contagio da virus SARS-CoV-2 richiede l'adozione di particolari attenzioni per la tutela della salute dell'intera comunità scolastica nella consapevolezza che la ripresa delle attività didattiche, seppur controllata, non consente di azzerare il rischio di contagio. Il rischio di diffusione del virus va ridotto al minimo attraverso l'osservanza delle misure di precauzione e sicurezza.

L'alleanza tra scuola e famiglia costituisce un elemento centrale nella strategia del contenimento del contagio. I comportamenti corretti di prevenzione saranno tanto più efficaci quanto più rigorosamente adottati da tutti in un clima di consapevole serenità e di rispetto reciproco, fondato sul dialogo e sulla

condivisione degli obiettivi di tutela della salute e di garanzia dell'offerta formativa per tutti i protagonisti della vita scolastica.

Solo insieme potremo farcela.

Dislocazione classi durante la ricreazione

a.s. 2021/22

Classi	localizzazione	Settore in planimetria
<p style="text-align: center;">Le 8 classi del 1° piano 1L1, 1L2, 1SA1, 4SA2, 3S2, 1SA2, 2S1, 2SA1</p>	Piazzale antistante la palestra	R1
<p style="text-align: center;">Le 8 classi del 2° piano 2L2, 2L1, 3L1, 2S2, 3SA2, 4SA1, 3L3, 3S1</p>	Piazzale antistante l'ingresso principale	R2
<p style="text-align: center;">Le 5 classi Pad.A 5SA2, 4S2, 4L2, 3SA1, 4S3</p>	Spazio verde antistante e parte del camminamento coperto	R3
<p style="text-align: center;">Le 4 classi Pad.B 4SA3, 5S1, 4L1, 5SA1</p>	Piazzale antistante	R4
<p style="text-align: center;">Le 5 classi Pad. C 5S2, 4S1, 5L2, 5L1, 3L2</p>	Prato antistante la porta di uscita	R5
<p style="text-align: center;">Le 4 classi Ex geometri 1S1, 1S2, 2S3, 2L3</p>	1S3 - 1L3 sul camminamento coperto retrostante l'edificio 5S1- 5S2 sul piazzale antistante l'edificio	R6
<p style="text-align: center;">Le classi e 1° piano Istituto Tecnico 1IT1, 3AFM/CAT, 4SIA/CAT, 5AFM/CAT</p>	Campetto di pallavolo retrostante	R7
<p style="text-align: center;">Le classi Aula magna 2° piano Istituto Tecnico 1AFM/CAT, 2AFM/CAT, 1IT2</p>	Piazzale antistante l'ingresso	R8

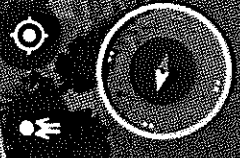
I.I.S. Scientifico e Tecnico
Orvieto

Dislocazione delle
classi durante la
ricreazione

1° piano
R7

IISST Orvieto sede
ITCG "Lorenzo Maitani"

2° piano
R8



I.I.S. Scientifico e Tecnico

Orvieto

**Dislocazione delle
classi durante la
ricreazione**

