



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
[www.liceobonghi-rosmini.edu.it](http://www.liceobonghi-rosmini.edu.it) - *e mail*: [fgpc15000c@istruzione.it](mailto:fgpc15000c@istruzione.it) - *pec*: [fgpc15000c@pec.istruzione.it](mailto:fgpc15000c@pec.istruzione.it)

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(art. 7 C.C.N.L. SCUOLA DEL 19/04/2018)  
**anno scolastico 2020-2021**



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

Prot. n. 9544 /A26

Lucera, 30/12/2020

### CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2020/2021

(art. 7 C.C.N.L. Scuola del 19/04/2018)

Il giorno 30 dicembre 2020 alle ore 11,00 nell'ufficio del Dirigente Scolastico ha avuto l'incontro

Tra

il Dirigente Scolastico prof. **Matteo Capra**

e la RSU di istituto costituita da:

prof.ssa **Giannone Luisa** e sig.ra **De Mare Rosanna Giuseppina**

**VISTA** l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2020/2021 firmata in data 02/12/2020;

**CONSIDERATO** che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto è stata inviata ai Revisori dei Conti in data 11/12/2020;

**ACCERTATO** che sono decorsi quindici giorni dall'invio dell'ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi;

**VISTO** il C.C.N.L./Scuola del 19.4.2018 per il triennio 2016-2018;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 150/2009;

**VISTA** la legge n.107/2015;

**VISTA** l'Intesa MIUR OO.SS. . rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca hanno Siglato l'ipotesi di CCNI per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche statali delle risorse destinate al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2020-2021;

**PREMESSO** che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

**PREMESSO** che nella Scuola possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'offerta formativa;

*viene sottoscritto il presente Contratto integrativo di Istituto in via definitiva.*

L'intesa viene sottoscritta tra:

<b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Prof. Matteo Capra
<b>R.S.U.:</b> FLC-CGIL FLP SCUOLA	Prof.ssa Luisa Giannone Sig.ra Rosanna Giuseppina De Mare
<b>OO.SS.:</b> UIL-SCUOLA SNALSCONFSAL GILDA UNAMS FLC-CGIL CISL - SCUOLA FLP SCUOLA	<b>ASSENTI</b>



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'Istituzione Scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020-2021;
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico sempreché non intervenga nuova disciplina pattizia nazionale;
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

#### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 3 - Clausole di raffreddamento e tentativo di conciliazione**

1. Le parti non assumono iniziative unilaterali o azioni dirette entro i primi 30 giorni dall'inizio della contrattazione (prevista per settembre) o i primi 15 giorni se la contrattazione non è coincidente con l'inizio dell'anno scolastico.
2. In caso di controversie la parte pubblica e le R.S.U. convengono di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione, che deve comunque concludersi entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

#### **Art. 4 - Controversie**

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.lgs. 626/94. E' fatta salva la via giurisdizionale.

#### **Art. 5 - Trasparenza**

L'affissione all'albo informatico e sul sito istituzionale della scuola, di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e delle attività del PTOF, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza. Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione preventiva.



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

La sola affissione degli atti all'Albo dell'Istituto, o la pubblicazione sul sito web della scuola, non costituisce informativa.

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### Art. 6 - Obiettivi e strumenti (art. 4 ccnl 16-18 e ccnl 06-09)

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di armonizzare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### Art. 7 - 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 (da ora in poi RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si renda 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. Al RLS spettano 40 ore di permessi annuali per l'espletamento delle sue funzioni.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicati gli argomenti da trattare.

#### Art. 8 - Oggetto della contrattazione integrativa

- a) 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.
- b) 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 all'articolo 48, comma 3 del D. Lgs. 165/2001.
- c) Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente contratto CCNL indicate accanto ad ogni voce.

**Sono oggetto di contrattazione le seguenti materie:**



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

***Sono oggetto di confronto le seguenti materie:***

- articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

### Art. 9 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola; piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - b. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - c. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - d. utilizzazione dei servizi sociali;
  - e. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione Scolastica periferica con altri enti e istituzioni.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dall'art. 54 del d.lgs. n. 150 del 2009 e cioè i punti h), i) ed m) dell'articolo 6.2 del vigente CCNL:
  - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo (punto h);
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani (punto i)
  - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (punto m).
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Ai sensi del D.L.vo 165/2001, così come modificato dal D.L.vo 150/2009, il Dirigente Scolastico, contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto integrativo di Istituto informa le RSU sulle seguenti determinazioni che adotterà nel corso dell'anno scolastico 2019-2020:

#### 1) Caratteri generali

Il Dirigente Scolastico informa la RSU sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsti per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla Direzione Regionale. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla RSU.

#### 2) Orario di lavoro

1. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprensive delle attività di insegnamento e di quelle funzionali. Il docente che superi l'orario massimo ha diritto, su richiesta, di essere esonerato dalla partecipazione alle attività funzionali per le ore eccedenti.



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

2. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 41 del CCNL del 4 agosto 1995, sentite le proposte del Collegio dei docenti.
3. Il Dirigente Scolastico delega a un docente dandone informazione al Collegio dei Docenti, la proposta di formulazione dell'orario. La proposta di orario è sottoposta al Dirigente Scolastico per la sua approvazione e sottoscritta dal proponente. Il Dirigente Scolastico appone la firma in calce per approvazione.
4. Nella formulazione degli orari di lavoro, il Dirigente terrà conto prioritariamente delle esigenze didattiche e, in subordine, di quelle personali dei singoli docenti.
5. Le ore che eccedono le 40 annue per gli adempimenti di cui al comma 3 dell'art. 29 del CCNL 2006-2009 sono retribuite nella stessa misura delle ore di non insegnamento.
6. I docenti che superino il limite delle 40 ore annue per la partecipazione alle riunioni dei Consigli di Classe concorderanno con il Dirigente Scolastico l'esonero da alcune riunioni, così come convenuto nel Collegio dei Docenti, in modo che il loro impegno complessivo per tale attività non superi le 40 ore.

### **3) Orario delle lezioni**

1. Nella stesura dell'orario il D.S. tiene conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Nella compilazione dell'orario di lavoro, prima verranno sistemate nell'ordine, a) le situazioni complesse e che coinvolgono più insegnanti, b) le compresenze, e) i laboratori.
4. L'orario delle lezioni potrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale in caso di distribuzione dell'orario di servizio su cinque giorni. Allo scopo, ogni docente indicherà almeno due preferenze di giorno libero. In caso di impossibilità nel garantire le scelte indicate, il Dirigente terrà conto del criterio dell'alternanza e darà la precedenza a chi non è stato accontentato l'anno precedente.

### **4) Permessi per formazione e aggiornamento.**

1. La formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità. I docenti interessati a partecipare a iniziative di aggiornamento con esonero dal servizio debbono presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico; ai sensi degli artt. dal 63 al 71, Capo VI del CCNL del 27/11/2007, per la formazione e l'aggiornamento in servizio del personale della scuola, si favorisce la massima partecipazione degli interessati.
2. Qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste avanzate per la stessa iniziativa, esse verranno accolte nella misura del 9% dei docenti in servizio tenendo in considerazione le seguenti priorità:
  - a) formazione attinente la materia di insegnamento;
  - b) rotazione;
  - c) ricaduta sul ruolo e sul servizio;
  - d) anzianità di servizio;
  - e) a parità di condizioni si favorirà il personale con minore anzianità di servizio.

La concessione dell'esonero per attività di formazione è prevalente rispetto alla concessione delle ferie.

3. Ai Docenti autorizzati dal Dirigente, che partecipano ad attività di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione periferica sarà riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio.





MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

4. In caso di iniziative di durata superiore ai 5 gg., sempre previa autorizzazione del D.S., sarà consentita la partecipazione in orario di servizio, con recupero delle ore eccedenti i 5 gg. fatta eccezione per le attività di formazione obbligatoria ( D.lgs 81/2008 - D.lgs 196 ) per le quali non si prevede alcuna restituzione di ore all'Amministrazione.

### 5) *Permessi orari*

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL 2006-2009, il Dirigente Scolastico concede permessi orari, anche per le Attività funzionali all'insegnamento, fermo restando il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento per i docenti e nel limite massimo di 36 ore per il personale ATA.

2. Le ore di permesso relative all'insegnamento (ai sensi dell'art. 16 - c. 5 del CCNL 29/11/2007) sono recuperate con la sostituzione di colleghi assenti. Gli insegnanti referenti di progetti approvati dal Collegio Docenti non sono tenuti a recuperare le ore chieste durante l'orario di servizio per partecipare alle attività di progetto, fermo restando che devono essere sostituiti senza aggravio di oneri per l'Amministrazione; le ore utilizzate per lo svolgimento delle attività di progetto durante l'orario di servizio non sono remunerate.

### 6) *Flessibilità oraria per esigenze personali*

1. Il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore, di una giornata o parte di essa, tra docenti possibilmente della stessa classe a condizione che le ore siano recuperate entro i 60 giorni successivi allo scambio, per un massimo di quattro volte ad anno scolastico.

2. Tale cambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide sui sei giorni di ferie di cui all'art. 13 del CCNL del 29/11/2007.

### 7) *Sostituzione dei docenti assenti*

1. Nei casi previsti di sostituzione dei docenti assenti con altri della scuola, il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti, procede in base al seguente ordine di priorità:

- a. docente a disposizione obbligatoria per completamento orario;
- b. docente che deve recuperare ore di permesso breve;
- c. docente della stessa classe a disposizione in quell'ora;
- d. docente della stessa classe disponibile;
- e. docente a disposizione della stessa materia;
- f. docente disponibile ad ore eccedenti.

### 8) *Ferie*

1. La fruizione di ferie, da parte dei docenti, durante l'a.s., ai sensi dell'art. 13, comma 9 del C.C.N.L. del 29/11/2007, è possibile previa richiesta da avanzare personalmente al Dirigente Scolastico. Nell'ipotesi che più richieste siano avanzate per lo stesso periodo, esse non saranno accolte salvo impellenti e documentati motivi e per eventuali inderogabili esigenze di famiglia o personali;
2. Ai sensi dell'art. 13 e. 10 del CCNL 2006-2009 e attraverso le modalità in esso indicate, è possibile, da parte del personale ATA a tempo indeterminato, godere delle ferie non fruita non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

### 9) *Assegnazione delle cattedre*



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

1. Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione delle cattedre tiene conto dei seguenti criteri individuati dal Collegio dei Docenti:
  - a) Innanzitutto la continuità didattica e le competenze individuali, poi considerando ed eventualmente accogliendo possibili richieste di non conferma nel corso assegnato nell'anno scolastico precedente, che saranno valutate tenendo conto delle motivazioni del richiedente e dell'interesse generale dell'Amministrazione. Nell'assegnazione dei docenti alle classi sarà comunque, nei limiti del possibile, evitato che le classi prime e le classi quinte restino senza insegnanti, in attesa di nomine a tempo determinato.
  - b) Il docente mantiene le classi dell'anno precedente se l'orario corrispondente è pari ad almeno metà della cattedra;
  - c) Il docente di sostegno è assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti l'anno precedente;
  - d) Il docente che intende cambiare classi, avanza apposita domanda al D.S. entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze o le disponibilità accertate di altri docenti allo scambio. In caso di richiesta plurima di assegnazione alle stesse classi si procede prima in base all'ordine della graduatoria d'istituto, e poi in base alla comparazione di competenze certificate che siano coerenti con l'attività da svolgere. In caso di parità prevale chi ha la maggiore anzianità di servizio.
  - e) Qualora il Dirigente Scolastico assegni un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o per richieste esplicite darà adeguate motivazioni scritte all'interessato, il quale a sua volta potrà presentare richiesta di motivazioni della diversa assegnazione allo stesso Dirigente entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.
  - f) Il piano di assegnazione alle classi è pubblicato all'albo dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni.

### **10) Assegnazione di docenti ad attività aggiuntive.**

1. Se i docenti disponibili sono più del numero richiesto, il Dirigente forma una graduatoria di merito tenendo in considerazione particolarmente le competenze specialistiche certificate relativamente all'attività e all'anzianità di servizio degli interessati.

2. Il Dirigente Scolastico nella scelta dei due collaboratori e nella designazione dei coordinatori e segretari dei consigli di classe procede come da norma (D.lgs. 30 marzo 2001, n° 165 art. 25 e D.lgs. 16 aprile 1994, n° 297, art. 5 comma 8) su autonoma decisione, tenendo conto delle competenze ed esperienze professionali dei docenti individuati.

3. Le attività aggiuntive d'integrazione didattica rivolte al recupero o al potenziamento della preparazione di intere classi (o di gruppi di alunni della stessa classe), sono assegnate con carattere di priorità:

- a. ai docenti della stessa classe disponibili;
- b. a docenti di classi parallele;
- c. a docenti esterni.
- d. In caso il recupero riguardi più della metà degli studenti di una stessa classe, di norma esso avverrà in orario curricolare.

### **11) Assegnazione del personale ATA ai plessi dell'Istituto (Art. 6.2 lett. i CCNL 2006-2009 del 29/11/2007)**

1. Nel caso di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi dell'Istituto saranno seguiti i seguenti criteri:

9



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

- a) Richiesta del singolo lavoratore;
  - b) Precedenza, nella indicazione del plesso, al lavoratore più anziano di servizio;
  - c) Esigenze organizzative adeguatamente motivate.
2. Nel caso di assegnazione a un plesso diverso da quello richiesto dal lavoratore il Dirigente Scolastico motiverà adeguatamente la diversa assegnazione.

### 12) Flessibilità oraria e tolleranza

1. Al personale ATA, sono riconosciuti 5 (cinque) minuti di tolleranza, sia in entrata che in uscita, rispetto all'orario di servizio;
2. Su esplicita richiesta dell'interessato e purché la flessibilità non sia di documento al servizio, il personale ATA, ai sensi dell'art.51 comma 2 del CCNL 2006-2009, può usufruire di 10 (dieci) minuti di flessibilità, sia sull'orario di ingresso che su quello di uscita. In ogni caso non sarà possibile anticipare l'orario di ingresso prima dell'orario di apertura dei due plessi e non si potrà posticipare l'orario di uscita oltre quello di chiusura dei due plessi.

### 13) Ritardi e recuperi

Compatibilmente con gli orari di apertura e chiusura dei plessi il ritardo può essere recuperato in giornata.

### 14) Formazione e aggiornamento del personale ATA art. 64 CCNL 2007

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università e da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione. Il personale ATA ha diritto al recupero delle ore di partecipazione al corso se tenuto fuori dall'orario di servizio e all'eventuale rimborso spese di viaggio se fuori della località della sede di servizio. Qualora tutto il personale fosse interessato alla stessa iniziativa si garantiranno i servizi essenziali affidati al collaboratore scolastico, all'assistente amministrativo e assistente tecnico con maggiore anzianità di servizio.

### 15) Apertura scuola

In considerazione dell'emergenza epidemiologica Covid-19 la scuola è aperta solo in orario antimeridiano. L'estensione dell'orario o giorni di apertura pomeridiana verranno determinati sulla base di esigenze didattiche, educative ed amministrative. Qualora venga superata tale situazione epidemiologica, la scuola sarà aperta di pomeriggio, di norma il Martedì e il Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 qualora l'emergenza.

### 16) Chiusura prefestiva

1. Nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC, nei periodi di interruzione delle attività didattiche e di ridotta esigenza di funzionamento dei servizi amministrativi, è prevista la chiusura dei plessi nelle giornate prefestive: **07, 24 e 31 dicembre 2020, 02 gennaio 2021, 03 aprile 2021,**



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

**17, 24 e 31 luglio 2021, 07, 14 e 21 agosto 2021**, compatibilmente con le esigenze di servizio.  
**Il 17 luglio è confermato previ adempimenti e conclusione degli esami di Stato.**

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale ed alla RSU.
3. Spetta al Direttore dei S.G.A. organizzare, un piano di rientri pomeridiani per tutto il personale A.T.A al fine di consentire il recupero nei giorni di chiusura prefestiva.

Il personale A.T.A potrà:

- a) chiedere di recuperare l'equivalente di ore prestate in più, per le quali rinuncia alla retribuzione corrispondente;
- b) recuperare, a domanda, le ore non prestate entro 2 mesi, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, da concordare con il DSGA;
- c) chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse;
- d) altro previsto dalla normativa e dal CCNL (congedi, permessi retribuiti).

La chiusura prefestiva si intende programmata annualmente; pertanto, ad ogni inizio di anno scolastico, nella riunione del personale, si riproporrà la richiesta.

### **17) Diritto alla disconnessione/connessione**

L'Istituzione Scolastica non fornisce ai dipendenti la connessione alla rete, pertanto non si danno indicazioni in merito.

### **18) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica**

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

### **Art. 10 - Informazione successiva**

Sono materie di informazione successiva:

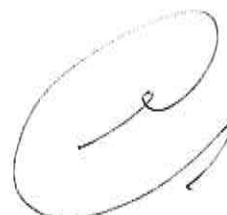
- a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

## **MODALITÀ' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 11 - Diritti sindacali**

 11





MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

I diritti sindacali non si contrattano e non sono in discussione. Compete al Dirigente Scolastico assicurare la loro applicazione. Con il contratto della scuola è opportuno e necessario regolamentarne l'esercizio e le modalità.

### Art. 12 - Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio albo sindacale, situato al piano terra dei due plessi di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale messo a disposizione dalla scuola e situato per il corrente anno scolastico al piano del liceo scientifico.

Per motivi di carattere sindacale la RSU ha la possibilità di usare gratuitamente il telefono, il fax, la fotocopiatrice, la posta elettronica e Internet.

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

### Art. 13 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro-capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno cinque 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.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; 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 coprire il normale orario di servizio.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi e il funzionamento dei centralini telefonici, nonché la sorveglianza di ciascun piano dei due plessi e delle palestre. Inoltre, deve essere assicurata la presenza di un assistente amministrativo e di un assistente tecnico, nonché l'assistenza agli eventuali alunni portatori di handicap presenti in istituto. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### Art. 14- Scioperi

12



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

Per quanto riguarda il personale ATA il contingente minimo in caso di sciopero è il seguente: 1 collaboratore scolastico per plesso, 1 assistente amministrativo, 1 assistente tecnico.

I servizi essenziali da assicurare e il contingente minimo sono i seguenti:

### SERVIZI ESSENZIALI CONTINGENTI

Qualsiasi tipo di esame e scrutini finali- Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame preveda l'uso dei laboratori, due collaboratori scolastici per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici (compresa la palestra) nonché l'azione di vigilanza.

Pagamento stipendi ai supplenti temporanei - DSGA o suo sostituto, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici (compresa la palestra) nonché l'azione di vigilanza.

Per quanto riguarda i docenti è necessario attenersi alle seguenti disposizioni:

in caso di sciopero, regolarmente proclamato dalle OO.SS. di categoria, i docenti che non comunicano volontariamente la propria adesione allo sciopero, si devono presentare in servizio alla prima ora di lezione e rimanere per il proprio monte ore previsto per quel giorno, per evidenti motivi di carattere organizzativo con possibilità di scorrimento del proprio orario.

### Art. 15 - 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 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, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

### Art. 16 - Valutazione delle performance

Ai sensi dell'art. 45 del D.L.vo 165/2001, così come modificato dal D.L.vo 150/2009, ogni trattamento economico accessorio deriverà:

- dalla remunerazione della performance individuale;
- dalla performance organizzativa con riferimento alla gestione complessiva dell'Istituto;
- dall'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7, comma 5 del D.L.vo 165/2001, ogni trattamento economico derivante dal Fondo dell'Istituzione Scolastica e relativo alle prestazioni aggiuntive, sarà erogato solo a seguito della verifica dell'effettivo svolgimento della prestazione.

### Art. 17 - Modalità di comunicazione

Le modalità di comunicazione e trasmissione di informazioni al personale saranno definite con congruo anticipo (salvo impellenti esigenze di servizio) mediante circolari, e-mail, affissioni all'albo informatico, comunicazioni individuali verbali e/o scritte.



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

### Art. 18 - 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; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

## TITOLO TERZO- PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 19 - Ore eccedenti personale docente

1. A tutto il personale docente si richiederà la disponibilità per un massimo di 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità andrà indicata nel quadro orario settimanale.

### Art. 20 - 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 vigente CCNL.

### Art. 21- 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 oltre l'orario d'obbligo retribuite come da CCNL quanto più possibile in relazione alla disponibilità del Fondo d'Istituto.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - c. disponibilità espressa dal personale;
  - d. graduatoria interna.
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive incentivate, 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.
4. Eventuali recuperi da parte del personale ATA avverranno possibilmente attraverso l'attribuzione dell'intera giornata o di gruppi di almeno tre ore. Se le prestazioni aggiuntive sono festive, serali o notturne i recuperi saranno proporzionali al pagamento festivo, serale o notturno come previsto dal CCNL.

## TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

### Art. 22 - Determinazione del fondo dell'istituzione scolastica

Il fondo dell'istituzione scolastica è determinato secondo il prospetto di seguito riportato:



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

<b>Calcolo Fondo Istituto anno scolastico 2020/2021</b>			
<i>Parametri</i>	<i>N.</i>	<i>Importo</i>	<i>Totale</i>
Personale docente in organico di diritto	101	€ 336,10	€ 33.946,10
Personale docente e ATA in organico di diritto	128	€ 323,69	€ 41.432,32
Punti di erogazione del servizio	1	€ 2.547,42	€ 2.547,42
<b>Totale Fondo dell'Istituzione a. s. 2020/2021 lordo Stato</b>			<b>€ 77.925,84</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO lordo dipendente</b>			<b>€ 58.723,32</b>

### Art. 23-Risorse

Le risorse finanziarie a disposizione del personale docente ed ATA per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

- 1) L'ammontare del finanziamento previsto per le varie voci del MOF comunicato dal MIUR con nota **Prot. n. 23072 del 30 settembre 2020**, pari ad euro € 115.715,20 lordo Stato, corrispondenti ad un lordo dipendente di euro € 87.200,61;
- 2) L'ammontare dei fondi per l'alternanza scuola lavoro pari a Euro 9.296,94 (Lordo dip.) - Euro 12.336,65 (Lordo Stato) ;
- 3) Le economie relative agli esercizi finanziari precedenti per FIS, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, attività di alternanza scuola lavoro, progetto aree a rischio pari a Euro: 46.766,07 (Lordo dip. - Euro 62.058,57 (Lordo Stato);
- 4) Le economie dei fondi dei privati per EIPASS pari a Euro 3.767,90 (Lordo dip. ) - Euro 5.000,00 (Lordo Stato).

Le voci di finanziamento che pertanto compongono le risorse disponibili sono illustrate nella tabella che segue:

	Lordo dipendente	Lordo stato
<b>FONDO D'ISTITUTO 2020/2021</b> <b>Compresa in questa voce l'indennità di direzione al DSGA ed al sostituto relativamente alla quota variabile pari ad euro 5.297,08 lordo dipendente</b>	€ 58.723,32	€ 77.925,84
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	€ 3.851,20	€ 5.110,54
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	€ 2.968,15	€ 3.938,74
<b>ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>	€ 3.660,20	€ 4.857,09





MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

ATTIVITÀ RELATIVE AL PROGETTO AREE A RISCHIO	€ 611,43	€ 811,36
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 3.481,31	€ 4.619,70
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	€ 13.905,00	€ 18.451,93
<b>TOTALE MOF 2020/2021</b>	<b>€ 87.200,61</b>	<b>€ 115.715,20</b>
ATTIVITÀ RELATIVE A PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	€ 9.296,64	€ 12.336,65
ECONOMIE RINVENENTI DA SOMME NON UTILIZZATE IN ESERCIZI FINANZIARI PRECEDENTI:	Lordo dipendente	Lordo Stato
ECONOMIE F.I.S.	€ 9.821,75	€ 13.033,46
INCARICHI SPECIFICI	€ 145,00	€ 192,41
ECONOMIE ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI	€ 30.120,09	€ 39.969,36
ECONOMIE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI di ED. FISICA	€ 886,89	€ 1.176,91
ECONOMIE RELATIVE A PROGETTI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	€ 4.612,38	€ 6.120,63
ECONOMIE PROGETTO AREE A RISCHIO	€ 1.179,96	€ 1.565,80
FONDI DA PRIVATI PER EIPASS	€ 3.767,90	€ 5.000,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO ECONOMIE</b>	<b>€ 50.533,97</b>	<b>€ 67.058,57</b>
<b>TOTALE RISORSE a. s. 2020/2021</b>	<b>€ 147.031,22</b>	<b>€ 195.110,42</b>

La nota del M.I.U.R. prot. n. 23072 del 30 settembre 2020, ha previsto una nuova disposizione in base alla quale le **economie provenienti dagli anni precedenti** vanno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'anno 2020-21, **senza vincolo di destinazione**, tenuto conto delle specifiche esigenze



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

dell'Istituto.

### CAPO SECONDO - UTILIZZAZIONE DEL FIS

#### Art. 24 - Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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 - Criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie specifiche

Al fine di garantire il miglior utilizzo del Fondo d'Istituto, la contrattazione d'Istituto individua i criteri: per la ripartizione delle risorse; per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001; per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività.

#### Art. 26 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei vincoli della contrattazione integrativa e delle risorse finanziarie disponibili, con esclusione di quelle finalizzate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione Scolastica 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 delle attività del personale ATA. Si terrà conto, pertanto, della consistenza organica delle diverse professionalità che compongono la scuola (art. 88 CCNL/2007) e precisamente:

n. 101 docenti;

n. 27 unità di personale ATA, compreso il DSGA.

Considerati il Piano dell'Offerta Formativa, le delibere degli Organi Collegiali e il Piano di Lavoro proposto dal DSGA, la ripartizione delle risorse per l'a. s. 2020/21 è la seguente:

quota percentuale personale docente 70,00%

quota percentuale personale ATA 30,00%

Il totale del F.I.S. assegnato è pari ad Euro € 58.723,32, le economie degli anni scolastici precedenti sono pari a Euro 9.821,75 sono da attribuire Euro 145,00 per Incarichi specifici agli ATA.

Pertanto, l'importo del FIS di Euro 58.723,32 viene così ripartito, detratta l'indennità di Direzione al D.S.G.A., pari a € 4.590,00 lordo dipendente ed al sostituto pari ad € 707,08 lordo dipendente, tra il personale A.T.A. e personale docente:

Indennità di Direzione D.S.G.A. e sostituto € 5.297,08

A.T.A. € 16.027,87

DOCENTI € 37.398,37

TOTALE € 58.723,32

2. E' istituito un **fondo di riserva**, pari a € **5.000,00** per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili. Il dirigente per far fronte a queste necessità potrà disporre del fondo di riserva e delle somme che residuano dalle attività programmate e non completamente realizzate, previa informazione ai lavoratori. Pertanto, si stabilisce che le risorse disponibili sono pari a € **33.898,37**

17



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

per il **personale docente** ed a € **14.527,87** per il **personale a.t.a.**

(53.426,24 - 5.000,00 fondo di riserva = **48.426,24**. La ripartizione delle risorse del F.I.S. docenti e a.t.a. è rispettivamente:  $48.426,24 \times 70\% = \mathbf{33.898,37}$ ;  $48.426,24 \times 30\% = \mathbf{14.527,87}$ ).

3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno scolastico successivo per le stesse finalità.

La quota FIS spettante ai docenti risulta di Euro 33.898,37 più l'economia (pari al 70% di € 9.821,75) di Euro 6.875,23 per un totale di Euro **40.773,60**.

La quota FIS spettante agli ATA risulta di Euro 14.527,87 più l'economia (pari al 30% di € 9.821,75) di Euro 2.946,52 per un totale di Euro **17.474,39**.

Alla quota Incarichi specifici ATA di Euro 2.968,15 bisogna aggiungere l'economia di Euro 145,00 per un totale di Euro 3.113,15.

### **Criteria per la realizzazione dei progetti scolastici e accesso al FIS:**

Saranno finanziati col Fondo dell'Istituzione Scolastica in primo luogo i progetti caratterizzanti e solo in presenza di economie saranno realizzati i restanti progetti.

## AREA DOCENTI

### **Art. 27 - Accesso al Fondo di Istituto da parte dei docenti per incarichi e funzioni svolte**

La distribuzione delle risorse (70% di quelle disponibili come determinato nell'art. 26) in base alle diverse funzioni svolte dai docenti nel corrente anno scolastico tiene conto dell'ampiezza delle deleghe, degli impegni orari necessari, delle responsabilità connesse alle funzioni.

### **Art. 28 - Criteri per la ripartizione delle risorse tra il personale docente**

Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal POF e dalle schede del Programma annuale.

Ai docenti viene attribuito il Fondo d'Istituto per:

a) Attività funzionali all'insegnamento, quali la progettazione e la produzione di materiali utili alla didattica con particolare riferimento ai prodotti informatici, programmazioni CLIL, ESABAC e supporto alla progettazione per l'alternanza Scuola Lavoro e quelle eccedenti le 40 ore annue dell'art. 29, comma 3, del CCNL 29/11/2007;

b) Attività aggiuntive di insegnamento (corsi di recupero e di approfondimento);

c) Attività di collaborazione con il Dirigente scolastico.

La Contrattazione di Istituto definisce la misura dei compensi quando si tratta di:

➤ Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;

➤ Attività di collaborazione con il Dirigente scolastico;

➤ Flessibilità organizzativa e didattica dovuta a prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell'orario, particolare scansione oraria, ampliamento dell'attività didattica, previste nel regolamento sull'autonomia;

➤ Attività complementari di Educazione fisica per quanto attiene la modalità dei compensi;



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

- L'accesso al fondo è determinato su base forfettaria (es. collaboratori del D.S.) o delle ore di attività aggiuntive effettivamente svolte da contabilizzare alla fine dell'anno scolastico nella misura di € 17,50 (lordo dipendente) per ora.

Il Piano per la ripartizione e l'utilizzazione del F.I.S., sulla base delle attività e progetti inerenti al PTOF, è definito in sede di contrattazione con le RSU.

Il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle specifiche competenze e delle disponibilità finanziarie previste, delibera le attività progettuali fissando criteri e contenuti (ampliamento dell'offerta formativa, Funzioni Strumentali all'insegnamento, ecc.). Inoltre, sulla base degli accertati bisogni inerenti all'organizzazione, alla gestione, alla verifica e valutazione e al monitoraggio delle attività e dei progetti, tenuto conto delle esigenze individuate dal D.S. per la realizzazione degli obiettivi fissati nel PTOF, i docenti dichiarano la propria disponibilità ad assumere incarichi per collaborazioni diverse. Il Consiglio di Istituto farà proprio il Piano delle Attività e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti e predisposto dal D.S..

Nel Piano dell'Offerta Formativa saranno declinate le funzioni e le attività dei Collaboratori, dei componenti lo staff, delle Funzioni Strumentali, dei Responsabili di laboratorio e/o aule speciali e dei coordinatori di classe.

Qualora tale personale svolga altre attività aggiuntive, non strettamente comprese nelle loro specifiche funzioni, previste ed approvate nel PTOF, queste saranno regolarmente retribuite.

Quando una classe è impegnata in visite guidate, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario di lavoro, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività

rimangono a disposizione della Scuola per supplenze nell'arco temporale del proprio orario di servizio salvo particolari esigenze organizzative comunicate almeno un giorno prima.

### **Art. 29 - Risorse destinate al personale docente nei progetti PTOF**

I docenti interni impegnati nei progetti PTOF saranno retribuiti, in coerenza con i criteri fissati dagli organi collegiali preposti ed il compenso sarà di € 35,00 (lordo dipendente) ad ora per attività di docenza ed € 17,50 (lordo dipendente) per attività funzionali.

### **Art. 30 - Funzioni strumentali**

Nella distribuzione di tale risorsa si è tenuto conto del numero dei docenti di ogni area attribuendo ad ognuna di esse compensi in base alla complessità del compito da svolgere tenendo anche conto che alcune funzioni saranno svolte da un team di docenti.

### **Art. 31 - Interventi didattici integrativi: corsi di recupero e di approfondimento**

Gli interventi didattici integrativi, affidati dal D.S. su parere del Consiglio di classe, sono assegnati di norma ai docenti dell'organico di potenziamento. I corsi sono organizzati per classi parallele o di aggregazione di più gruppi, e, in caso di impossibilità ad effettuare gli stessi per discipline di insegnamento diverse da quelle delle classi di concorso dell'organico di potenziamento, i corsi possono essere affidati ad altro docente interno della stessa disciplina secondo il principio della disponibilità e della rotazione, oppure a docente esperto esterno. La retribuzione oraria, con le risorse del F.I.S. per i corsi di approfondimento, ore aggiuntive di insegnamento, corso ESABAC sarà di € 35,00 (lordo dipendente).



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

I corsi di recupero dei debiti formativi saranno retribuiti con un compenso orario di € 50,00 (loro dipendente).

### **Art. 32 - Risorse destinate al personale docente nelle attività relative a progetti Aree a rischio**

I docenti interni impegnati in progetti attinenti al recupero di alunni disagiati e a rischio di dispersione saranno retribuiti, per attività di insegnamento con un compenso orario di € 35,00 (loro dipendente) e per attività di referenza o coordinamento con un compenso orario di € 17,50 (loro dipendente).

### **Art. 33 - Risorse destinate al personale docente nel progetto Attività sportive**

I docenti interni impegnati nel progetto Attività sportive saranno retribuiti, in coerenza con i criteri fissati dagli organi collegiali preposti, con un compenso orario rapportato allo stipendio in godimento per attività di docenza - ore eccedenti.

### **Art. 34 - Alternanza Scuola Lavoro**

Per l'alternanza Scuola-Lavoro la somma è stata ripartita per classi e in considerazione del numero degli alunni iscritti.

➤ Criteri per la suddivisione del finanziamento dell'Alternanza Scuola Lavoro:

Al finanziamento accede tutto il personale della Scuola, ivi compresi i Tutor Formatori Esterni, individuati per l'attuazione delle attività progettate, programmate e condivise dagli organi collegiali per l'alternanza Scuola Lavoro. Nella ripartizione si terrà conto delle classi secondo i seguenti parametri:

- Classi terze 15 ore
- Classi quarte 7 ore
- Classi quinte 7 ore

Le economie potranno essere utilizzate per compensare incarichi svolti, in misura maggiore.

### **Art. 35 - Progetti PON**

I criteri relativi all'attribuzione degli incarichi potranno essere oggetto di contrattazione successiva.

### **Art. 36 - Fondi da privati**

I fondi dei privati derivano principalmente dal contributo per i corsi e gli esami EIPASS.

All'economia esistente si aggiungeranno i fondi derivanti dal contributo degli alunni, dei docenti e di altro personale interno/esterno che si iscriverà a questo percorso per esami e attività formativa.

Si attribuiranno un numero di ore nella stessa quantità e compensi, come previsto dalle tabelle del CCNL, ai formatori, agli esaminatori e ai collaboratori scolastici di entrambi i plessi, secondo la necessità. Agli assistenti amministrativi che collaboreranno alle attività di organizzazione saranno riconosciuti dei compensi. Gli eventuali incrementi finanziari derivanti da nuove iscrizioni saranno utilizzati per l'acquisto delle Ei-card e per remunerare il personale secondo i criteri già citati entro il limite delle disponibilità.

### **Art. 37 - Valorizzazione del personale scolastico (legge 27-12-2019 n. 160 comma 249)**

Si prende atto dell'assegnazione di euro 13.905,00 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico (ex bonus docenti). Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, confluiscono nel fondo di Istituto e sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Per tali risorse le parti concordano di ripartire le **stesse**, tra personale docente e personale A.T.A. secondo le percentuali concordate, pertanto risulta: **Personale Docente: 80% delle risorse, pari ad € 11.124,00. Personale A.T.A.: 20% delle risorse, pari ad € 2.781,00.**

### Per la componente relativa ai docenti si concorda di valorizzare:

- l'impegno profuso a supporto delle attività organizzative, anche correlate agli adempimenti organizzativi per l'emergenza COVID;
- l'impegno profuso a supporto della DDI
- l'impegno profuso nell'attività di coordinamento del PCTO;
- l'impegno profuso nel coordinamento delle attività di supporto agli alunni BES;
- l'impegno profuso nell'attività di coordinamento delle classi con particolare riferimento alle classi 5<sup>^</sup>
- Impegno profuso nella realizzazione di progetti e per la partecipazione a gare e concorsi.

### Per la componente relativa al personale ATA si concorda di valorizzare:

- l'impegno profuso a supporto delle attività organizzative, anche correlate agli adempimenti organizzativi per l'emergenza COVID;
- l'impegno profuso a supporto della DDI.

## AREA PERSONALE ATA

### Art. 38 - Attività aggiuntive e Fondo di Istituto - Quota percentuale ATA

Si conviene tra le parti l'utilizzazione totale degli stanziamenti in favore del personale ATA, decurtate dell'Indennità al DSGA e al suo sostituto, nella percentuale del 30% delle risorse disponibili.

Le attività aggiuntive prestate saranno retribuite come da CCNL quanto più possibile, in relazione alla disponibilità del Fondo d'Istituto, le restanti saranno compensate, a richiesta del personale, con giornate di riposo da fruire possibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutte le competenze spettanti, ivi comprese quelle premianti i maggiori carichi di lavoro svolti in orario di servizio e valutate dal Dirigente, saranno liquidate entro il mese di dicembre ed entro il mese di agosto, in ogni caso dopo la sottoscrizione definitiva del contratto di Istituto e la certificazione di compatibilità finanziaria da parte degli organismi competenti.

### Art. 39 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale ATA

Il trattamento economico accessorio è collegato:

- a) Alla effettiva presenza in servizio;
- b) Alla produttività individuale;
- c) Alla produttività collettiva tenendo conto dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente;
- d) All'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate.



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

### Art. 40 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le attività aggiuntive non retribuite, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
4. Tali attività consistono in quelle previste dal Piano delle attività del personale ATA.

### Art. 41 - Attività aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto

1. Le risorse disponibili per il personale A.T.A. saranno utilizzate per:
  - prestazioni aggiuntive consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo;
  - attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro.
2. Le prestazioni ed attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo ai fini della liquidazione dei compensi relativi alla tab. 6 del CCNL scuola del 29/11/2007.
3. I relativi compensi verranno liquidati, in tutto o in parte, a seguito della realizzazione effettiva delle attività e al raggiungimento degli obiettivi, dopo la verifica effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A..
4. Al Direttore SGA è riconosciuto il compenso previsto alla lettera j) dell'art. 88 CCNL 29/11/2007 come Indennità di Direzione, quota variabile.

### Art. 42 - Incarichi specifici

1. Su proposta del D.S.G.A., il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica e da destinare al personale in servizio non titolare di posizione economica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.
3. Il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica;
  - disponibilità degli interessati;
  - anzianità di servizio.

L'importo verrà distribuito al personale che dichiarerà la propria disponibilità ad accettare l'incarico; inoltre, la somma disponibile sarà distribuita in base al numero dei dipendenti ed in base all'importanza degli incarichi.

La retribuzione degli stessi avverrà solo in presenza del conseguimento degli obiettivi stabiliti, dopo verifica degli stessi da parte del D.S., su proposta della DSGA.



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

### Art. 43 - Risorse destinate al personale ATA nei progetti PTOF

Il personale impegnato nei progetti PTOF sarà retribuito, secondo quanto previsto dal presente contratto integrativo di istituto, relativamente alle attività aggiuntive e agli incarichi specifici.

### Art. 44 - Turnazione

Qualora non si riesca, dopo essere ricorsi allo straordinario, al riposo compensativo e alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane o serali programmate il lavoro può essere organizzato su turni. L'articolazione per turni potrà comprendere anche, in casi eccezionali, un turno pomeridiano con inizio alle ore 12 e terminare non oltre le ore 20. Si possono superare le ore 20 soltanto in occasione di casi particolari ed esigenze specifiche. Si potrà ricorrere alla turnazione, se l'effettuazione fuori orario antimeridiano di mansioni e funzioni previste dai profili professionali, sia volta al miglioramento del servizio.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.

Nell'ambito delle attività pomeridiane si terrà conto della necessità di garantire al personale ATA pendolare la possibilità di utilizzare i mezzi pubblici per il raggiungimento del comune di residenza.

### Art. 45 - Conferimento degli incarichi personale ATA

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

### Art. 46 - Sostituzione personale assente

1. Nel caso di assenza del personale, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, potrà modificare l'orario di lavoro del personale in servizio nel plesso o prevedere eventuali spostamenti.
2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di **massimo 1,30 h** di lavoro straordinario, da **retribuire con le ore eccedenti**, qualora i fondi risultassero insufficienti, **come riposo compensativo**, per ogni giorno di sostituzione. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la cui natura non consente la nomina di un supplente, la vigilanza sarà effettuata dal collaboratore del reparto; la pulizia degli ambienti, invece, dai collaboratori del piano.
3. In caso di assenza di più di un'unità di collaboratore scolastico, nell'impossibilità di nominare un supplente, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui i collaboratori sono inseriti (prioritariamente di piano e, in mancanza, di altro piano e/o altra sede), previo riconoscimento di compenso di massimo 1,30 h di lavoro straordinario da **retribuire con le ore eccedenti** o da **recuperare** come indicato sopra.
4. Per esigenze di servizio sopravvenute il collaboratore scolastico può essere temporaneamente spostato da un piano all'altro o da un'ala all'altra.

 23







MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

### Art. 47 - Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico dal fondo d'istituto di cui al presente contratto saranno liquidati dalla Direzione del Tesoro attraverso il "cedolino unico" a norma dell'art. 4 del Decreto Legge n. 78/2010 convertito nella legge n. 122 del 30/07/2010.

### Art. 48 - Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (straordinario) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (intensificazione) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di mancanza di attività didattica.

### Art. 49 - Chiusura scuola

In caso di chiusura della scuola (art. 54, comma 4, del D. Lvo 267 del 18 agosto 2000, come sostituito dal D.L. 23 maggio 2008 n. 92, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 luglio 2008 n. 125) per eventi non programmati dalla Dirigenza e per cause, quindi, non imputabili alla volontà né dell'Amministrazione né dei dipendenti, si concorda che le ore di servizio non prestate non devono essere recuperate.


### Art. 50 - Monitoraggio, verifica, valutazione ed economie

La verifica dei risultati e la valutazione degli stessi, non solo dal punto di vista quantitativo ma anche qualitativo, è effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA.

La mancata attribuzione di alcuni incarichi o il mancato pagamento di incarichi non svolti costituirà un'economia che sarà attribuita per lo stesso tipo di incarico per il quale si è realizzata, ed andrà ad incrementare l'assegnazione dell'anno scolastico successivo.



24





MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"


(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

### CAPO TERZO- PARTE ECONOMICA (gli importi riportati sono lordo dipendente)

RIPARTIZIONE DEL MOF	
QUOTA FIS DOCENTI 70%	€ 40.773,60
QUOTA ATA: 30%	€ 17.474,39
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.851,20
INCARICHI SPECIFICI	€ 2.968,15
Economie INCARICHI SPECIFICI	€ 145,00
ORE ECCEDENTI COLLEGHI ASSENTI	€ 3.660,20
Economie ORE ECCEDENTI COLLEGHI ASSENTI	€ 30.120,09
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 3.481,31
Economie ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 886,89
ATTIVITÀ RELATIVE AL PROGETTO AREE A RISCHIO	€ 611,43
Economie PROGETTO AREE A RISCHIO	€ 1.179,96
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	€ 13.905,00
ATTIVITÀ RELATIVE A PERCORSI, PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (Ex- Alternanza Scuola-Lavoro)	€ 9.296,64
Economie ATTIVITÀ RELATIVE A PERCORSI, PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (Ex- Alternanza Scuola-Lavoro)	€ 4.612,38
Economie ATTIVITÀ EIPASS CON FONDI DA PRIVATI	€ 3.767,90
<b>TOTALE MOF CONTRATTATO</b>	<b>€ 136.734,14</b>

  
25





MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

<b>RIPARTIZIONE FIS QUOTA DOCENTI</b>			
<b>QUOTA DOCENTI</b>			<b>€ 40.773,60</b>
DESCRIZIONE (n. docenti x n. ore)	ORE A.A.I.	ORE A.A.F.I.	IMPORTO
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (2x120)		240	€ 4.200,00
RESPONSABILE DI PLESSO "ROSMINI"		60	€ 1.050,00
COORDINATORE DI PLESSO "ROSMINI"		60	€ 1.050,00
ANIMATORE DIGITALE		45	€ 787,50
COORDINATORI DIPARTIMENTI (7x12h)		84	€ 1.470,00
COORDINATORI CLASSI QUINTE (12x16h)		192	€ 3.360,00
COORDINATORI DI CLASSE (42x14h)		588	€ 10.290,00
RESPONSABILE AULE SPECIALI E BIBLIOTECA (13x4h)		52	€ 910,00
COORDINATORI PROVE INVALSI		12	€ 210,00
COMMISSIONE ELETTORALE (2x7h)		14	€ 245,00
COMMISSIONE ORARIO BONGHI /ROSMINI		60	€ 1.050,00
REFERENTE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO (5h)		5	€ 87,50
REFERENTE D'ISTITUTO EDUC. CIVICA (1x 7h)		7	€ 122,50
REFERENTI "RETE DEI LICEI DI PUGLIA" (3x 7h)		21	€ 367,50
SUPPL. REFERENTI D'IST. COVID-19 (2 x 3h)		6	€ 105,00
REFERENTE PROVE INVALSI		14	€ 245,00
REFERENTE PCTO Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento (ex- Alternanza)		7	€ 122,50
REFERENTI AUTOVALUTAZIONE (NIV) (5 x 7h)		35	€ 612,50
TUTOR NEOASSUNTI (3x5h)		15	€ 262,50
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE (2 x7h)		14	€ 245,00
REFERENTE PROGETTO ORIENTAMENTO IN ENTRATA (1x20h)		20	€ 350,00
REFERENTI PROGETTI (30 x3h)		90	1.575,00
CORSI DI RECUPERO ESTIVI IN PRESENZA(debiti formativi)	150**		€ 7.500,00
CORSI DI APPROFONDIMENTO CLASSI QUINTE (MAT.)*	30		€ 1.050,00
CORSO ESABAC	20		€ 700,00
TOTALE ORE	200	1.641	
TOTALE IMPORTO	€ 9.250,00	€ 28.717,50	€ 37.967,50

26



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

N.B. AAI: Euro 35,00 / AAFI: EURO 17,50.

\* Classi quinte del Liceo Scientifico poichè nell'organico non è presente l'insegnante di potenziamento di matematica e fisica.

\*\*Costo orario per corsi di recupero debiti formativi in presenza Euro 50,00

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
AREA 1 - ORIENTAMENTO IN ENTRATA	€ 385,12
AREA 2 - ORIENTAMENTO IN USCITA (n. 2 doc. € 385,12 pro-capite)	€ 770,24
AREA 3 - PTOF E SOSTEGNO DOCENTI (n. 2 doc. € 385,12 pro-capite)	€ 770,24
AREA 4 - COMUNICAZ., INFORMATIZZ., SITO WEB, REGISTRO ELETTR.	€ 385,12
AREA 5 - SOSTEGNO ALUNNI/BES (n. 2 doc. € 385,12 pro-capite)	€ 770,24
AREA 6- EMERGENZA SANITARIA COVID 19 (n. 2 doc. € 385,12 pro-capite)	€ 770,24
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.851,20</b>

<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUC. FISICA</b>	
1 INCARICO x EURO 3.481,31	€ 3.481,31
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.481,31</b>

<b>ATTIVITÀ RELATIVE A PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (EX- ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)</b>	
INCARICHI x EURO (420h)	€ 7.350,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 7.350,00</b>

<b>ATTIVITÀ RELATIVE AL PROGETTO AREE A RISCHIO</b>	
INCARICHI x EURO	€ 1.791,39
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.791,39</b>



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO</b>		
<b>QUOTA PERSONALE DOCENTE : 80% DELLE RISORSE</b>		€ 11.124,00
<b>INCARICHI X EURO</b>	<b>TOTALE</b>	€ <b>11.124,00</b>
<b>QUOTA PERSONALE ATA - SERVIZI AMM.VI e TECNICI - 20% DELLE RISORSE</b>		€ 2.781,00
<b>INCARICHI X EURO</b>	<b>TOTALE</b>	€ <b>2.781,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		€ <b>13.905,00</b>

<b>RIPARTIZIONE FIS QUOTA ATA</b>	
<b>QUOTA ATA</b>	€ <b>17.474,39</b>

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI</b>		
<b>ATTIVITA' STRAORDINARIA</b>	ORE 220 x 14.50	€ 3.190,00
<b>INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO NELLA GESTIONE DEL PERSONALE ATA E GESTIONE SICUREZZA, DEMATERIALIZZAZIONE, SOST. COLLEGHI ASSENTI</b>	ORE 30 x 14.50	€ 435,00
<b>INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO, DEMATERIALIZZAZIONE, SOST. COLLEGHI ASSENTI</b>	ORE 30 x 14.50	€ 435,00
<b>INTENSIFICAZIONE PER'ESECUZIONE DI PRATICHE COMPLESSE DI RICONOSCIMENTO SERVIZIO PRE-RUOLO E PASSWEB, DEMATERIALIZZAZIONE, SOST. COLLEGHI ASSENTI</b>	ORE 30 x 14.50	€ 435,00
<b>INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO NELLA GESTIONE DELLA POSTA E COLL. D.S., DEMATERIALIZZAZIONE, SOST. COLLEGHI ASSENTI</b>	ORE 30 x 14.50	€ 435,00
<b>INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO NELLA GESTIONE DELLE ISCRIZIONI ON LINE, DEMATERIALIZZAZIONE, SOST. COLLEGHI ASSENTI</b>	ORE 30 x 14.50	€ 435,00
<b>INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO NELLA GESTIONE CONTABILE DEI PROGETTI, SUPPORTO FLESSIBILITA' ORARIA DSGA, DEMATERIALIZZAZIONE, SOST. COLLEGHI ASSENTI</b>	ORE 30 x 14.50	€ 435,00



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

<b>INTENSIFICAZIONE PER GESTIONE DELLE GARE D'APPALTO, DURC, CIG E CUP, GESTIONE MEPA, DEMATERIALIZZAZIONE, SOST. COLLEGHI ASSENTI</b>	ORE 30 x 14,50	€ 435,00
<b>SUPPORTO MANUTENZIONE E INSTALLAZIONE NUOVE APPARECCHIATURE</b>	ORE 30 x 14,50	€ 435,00
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI</b>	<b>ORE 460</b>	<b>€ 6.670,00</b>

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
<b>ATTIVITA' STRAORDINARIA</b>	ORE 400 x 12,50	€ 5.000,00
<b>PICCOLA MANUTENZIONE</b>	ORE 40 x 2 x 12,50	€ 1.000,00
	ORE 20 x 1 x 12,50	€ 250,00
<b>COLLABORAZIONE con i DOCENTI, FOTOCOPIE, CENTRALINO, DISPONIBILITA' ALLA TURNAZIONE E ALL'ORARIO FLESSIBILE. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>	ORE 20 x 13 x 12,50	€ 3.250,00
<b>CHIUSURA SCUOLA POMERIDIANA</b>	ORE 10 x 6 x 12,50	€ 750,00
<b>REPERIBILITA'</b>	ORE 20 x 2 x 12,50	€ 500,00
<b>TOTALE COLLABORATORI</b>	<b>ORE 860</b>	<b>€ 10.750,00</b>

<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	
<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI:</b>	
SUPPORTO GESTIONE SICUREZZA	€ 300,00
ASSISTENZA SCRUTINI E REGISTRO ELETTRONICO	€ 300,00
GESTIONE PROGETTI	€ 300,00
SCARICO MATERIALE E SCARTO D'ARCHIVIO	€ 300,00
INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E DEL PROTOCOLLO	€ 300,00



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

<b>SERVIZI TECNICI:</b>	
ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DI UTILIZZO DEI LABORATORI, CUSTODIA E GESTIONE DEI BENI, RILEVAZIONI INVENTARIALI, PROPOSTE DI DISCARICO, STESURA E AGGIORNAMENTO ELENCHI DEI BENI, SUPPORTO TECNICO AI PIANI DI ACQUISTI PLESSO BONGHI	€ 250,00
ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DI UTILIZZO DEI LABORATORI, CUSTODIA E GESTIONE DEI BENI, RILEVAZIONI INVENTARIALI, PROPOSTE DI DISCARICO, STESURA E AGGIORNAMENTO ELENCHI DEI BENI, SUPPORTO TECNICO AI PIANI DI ACQUISTI PLESSO ROSMINI	€ 250,00
<b>SERVIZI AUSILIARI:</b>	
- SOSTITUZIONE INCARICO DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI ED AL PRONTO SOCCORSO SEDE ROSMINI	€ 150,00
- SOSTITUZIONE INCARICO DI PICCOLA MANUTENZIONE	€ 150,00
- SERVIZIO FOTOCOPIE, COLLABORAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO E SEGRETERIA, COLLABORAZIONE CENTRALINO SEDE BONGHI	€ 250,00
- FOTOCOPIE E ACCOGLIENZA PUBBLICO SEDE BONGHI	€ 250,00
- SOSTITUZIONE INCARICO PER SERVIZIO FOTOCOPIE, COLLABORAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO E SEGRETERIA, COLLABORAZIONE CENTRALINO	€ 150,00
- SOSTITUZIONE INCARICO FOTOCOPIE E ACCOGLIENZA PUBBLICO SEDE BONGHI	€ 150,00
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>€ 3.100,00</b>

### QUOTA RELATIVA A COMPENSI DOCENTI ED ATA

<b>ATTIVITÀ RELATIVE AL PROGETTO EIPASS</b>	
<b>INCARICHI x EURO</b>	€ 3.767,90
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.767,90</b>

### RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI PER ATTIVITÀ PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Le attività saranno svolte dal personale interno ed esterno secondo quanto stabilito dalla programmazione delle attività già in corso di svolgimento.

30



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

Il budget per la retribuzione del personale interno, in riferimento al progetto è di € 7.350,00 (lordo dip.) ed € 9.922,50 (lordo Stato) ed è ripartito tra il personale coinvolto nella funzione di tutor.

### TITOLO QUINTO – DIDATTICA DIGITALE INTEGRALE (DDI)

Modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi resi dal personale docente nella modalità a distanza deliberati dal Consiglio d'istituto nella seduta del 15 settembre 2020 e dal Collegio dei docenti in data 23 settembre 2020.

#### Art. 51 – Svolgimento attività didattica a distanza.

1. Nel caso di didattica mista il monte ore disciplinare ed il quadro settimanale rimangono invariati, secondo quanto previsto dall'attuale ordinamento legislativo. L'unità oraria resta sempre di 60 minuti. Ogni docente rispetterà il normale orario di servizio, prevedendo una pausa di 15 minuti tra un'unità oraria e la successiva. In questa modalità di didattica verranno svolte sia attività sincrone che asincrone, conformando, però le esigenze tra gli alunni in presenza con quelli a distanza.
2. Nel caso l'emergenza sanitaria porti ad un nuovo lockdown, si farà ricorso all'attività didattica interamente a distanza. Il monte ore disciplinare ed il quadro orario settimanale rimangono invariati, secondo quanto previsto dall'attuale ordinamento legislativo. In tale tipologia di didattica ogni docente valuterà il tempo da dedicare alla lezione in modalità sincrona ed il tempo da dedicare alla modalità asincrona. Tutti i docenti svolgeranno le lezioni nelle aule scolastiche e con l'utilizzo dei dispositivi informatici predisposti dalla scuola.

#### Art. 52 - Casi in cui si può ricorrere alla DDI e durata del CCNI

1. Fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri, dovuto al diffondersi del virus COVID-19, l'attività didattica sarà effettuata a distanza attraverso la modalità di didattica digitale integrata (DDI), in forma complementare o esclusiva qualora dovesse disporsi la sospensione dell'attività didattica in presenza, fermo restando il rispetto di quanto disposto dalle Linee Guida per la Didattica digitale integrata, adottate con decreto del Ministro dell'istruzione 7 agosto 2020, n. 89.
2. La DDI si svolge nel rispetto della libertà di insegnamento, delle competenze degli Organi collegiali e dell'autonomia progettuale e organizzativa delle istituzioni scolastiche.
3. La DDI sarà svolta anche dal docente in quarantena fiduciaria o in isolamento fiduciario, ma non in malattia certificata, esclusivamente per le proprie classi, ove poste anch'esse in quarantena fiduciaria. In caso le stesse classi possano svolgere attività in presenza, il docente in quarantena o isolamento fiduciario, ma non in malattia certificata, svolgerà la DDI laddove sia possibile garantire la compresenza con altri docenti non impegnati nelle attività didattiche previste dai quadri orari ordinamentali e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 28 del CCNL 2016/18. Il dirigente scolastico, in presenza di difficoltà organizzative personali o familiari del docente in quarantena o isolamento fiduciario, ne favorirà il





MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

superamento anche attraverso la concessione in comodato d'uso della necessaria strumentazione tecnologica.

### Art. 53 - Quote orarie settimanali minime di lezione

1. Qualora intervengano sospensioni dell'attività didattica in presenza, a causa dell'emergenza sanitaria in atto e si faccia ricorso alla DDI, il personale docente sarà tenuto al rispetto dell'orario di servizio nonché alle prestazioni connesse all'esercizio del profilo professionale di cui al CCNL vigente e assicurerà le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando gli strumenti informatici o tecnologici a disposizione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n.39.

2. Fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, la DDI si svolge in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione n. 89 del 7 agosto 2020, per come declinate nell'art.3 del Contratto Integrativo di scuola sottoscritto il 14 settembre 2020, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento programmati.

### Art. 54 - Ripartizione dell'orario di lavoro del docente

1. Il docente assicura le prestazioni previste ai sensi dell'articolo 2 in modalità sincrona al gruppo classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe, integrando dette attività in modalità asincrona a completamento dell'orario settimanale di servizio, nel rispetto dell'esercizio della sua autonomia professionale e progettuale, fermo restando che l'attività dell'insegnante si svolge esclusivamente con le classi che gli sono state affidate.

2. Anche nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, gli impegni del personale docente seguono il piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti.

3. Restano fermi i criteri stabiliti a livello di istituzione scolastica ai sensi dell'articolo 22, comma 4, lettera c), del CCNL 2016/2018.

4. Il docente ha facoltà di introdurre, come peraltro possibile nell'attività didattica svolta in presenza, gli opportuni momenti di pausa nel corso della lezione in DDI, anche in funzione della valorizzazione della capacità di attenzione degli alunni. Tale possibilità è prevista anche nel caso siano state adottate unità orarie inferiori a 60 minuti.

5. La dirigenza scolastica, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali nell'ambito del Piano DDI, adotta ogni disposizione organizzativa atta a creare le migliori condizioni per l'attuazione delle disposi-



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

zioni normative a tutela della sicurezza e della salute della collettività, nonché per l'erogazione della didattica in DDI, anche autorizzando l'attività non in presenza, e garantendo che la prestazione lavorativa sia comunque erogata.

6. La dirigenza scolastica, a seguito di necessità motivate, garantisce la strumentazione informatica e tecnologica adeguata agli alunni e al personale docente.

### Art. 55 - Riservatezza e privacy

1. Nell'esercizio della DDI, che si svolge nel rispetto dell'art.4 della L.300/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale con riferimento all'utilizzo e la custodia delle credenziali di accesso, il divieto di condivisione delle stesse, il divieto di far accedere alla piattaforma persone non autorizzate, la protezione da malware e attacchi informatici, nonché i comportamenti da adottare durante la DDI e le conseguenze in caso di violazione di tali istruzioni. L'istituzione scolastica fornirà le opportune informazioni in materia anche agli studenti e alle famiglie.

2. Ai fini del presente articolo si intende integralmente richiamato il documento congiunto MI-Garante privacy "Didattica digitale integrata e tutela della privacy: indicazioni generali", pubblicato sul sito del Ministero dell'istruzione.

### Art. 56 - Rilevazione delle presenze

1. Ai fini della rilevazione delle presenze del personale e degli allievi è utilizzato il registro elettronico.

### Art. 57 - Salute e sicurezza

1. La prestazione di lavoro in modalità DDI è svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.

### Art. 58 - Formazione

1. L'istituzione scolastica attiva la necessaria formazione al personale docente sulla DDI, in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL di comparto.

2. Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, è assicurato uno specifico modulo concernente l'uso degli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della DDI.

### Art. 59 - Diritti sindacali

1. Ai docenti in DDI sono garantiti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro come richiamato dall'articolo 23 del CCNL 2016/2018, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

### TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### **Art. 60 – Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione SARS-CoV-2**

In considerazione dell'emergenza epidemiologica Covid-19 è stato stipulato il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione SARS-Cov- 2, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 15 settembre 2020 con delibera n. 1/20; in pari data – prot. n. 5309/A32/A19- è stato siglato il suddetto Regolamento che si allega alla presente quale parte integrante dell'Ipotesi di Contratto d'Istituto a.s. 2020-21 (All. 1).

#### **Art. 61 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Nella scuola viene designato, nell'ambito delle RSU, o, qualora non possa essere individuato in tale ambito, tra gli altri soggetti disponibili, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende 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 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori 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 nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94.
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 dei 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.



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. "g" del D.lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs 626/94 e dal D.M. lavoro/sanità del 16/01/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza gode dei diritti sindacali e non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento delle attività. Nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.lgs 626/94, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda, 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 5 del presente articolo, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

### Art. 62 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR (o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica). Se esterno sarà retribuito con altri fondi a disposizione della scuola (Funzionamento).

### Art. 63 - Le figure sensibili

1. Per ogni piano scolastico, compresa la Palestra, sono individuate le seguenti figure: addetti alla squadra antincendio;
  - addetti all'evacuazione;
  - addetti al primo soccorso;
  - addetti al posto di chiamata.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. A tali figure, inserite nell'organigramma della sicurezza competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

### Art. 64 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Tutto il personale ha diritto a partecipare a corsi di aggiornamento e formazione secondo le modalità stabilite dal CCNL-Scuola.

La Scuola si impegna a garantire nella misura massima, compatibilmente con le esigenze di servizio, la fruizione di permessi per l'aggiornamento e la formazione del personale docente e ATA in quanto ritenuti momenti di crescita culturale e professionale di cui beneficia tutta la comunità scolastica.

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

35



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

### Art. 65 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari e/o Gestori

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

## TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 66 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 27, comma 3, se prestabilito.
2. In caso di esaurimento del fondo di Riserva, il Dirigente scolastico (ai sensi dell'art. 48, e.3, del D.lgs.165/01) può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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 (del sottoinsieme di attività in cui si è verificato lo sforamento) nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### Art. 67 - Norme di rinvio, monitoraggio e verifica

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge. Le parti torneranno ad incontrarsi:

- dopo l'approvazione di nuova disciplina pattizia nazionale da parte degli Organi competenti;
- in tutti i casi di stanziamento di ulteriori risorse finanziarie statali e non, ivi compresi i fondi ex legge 440/97, quelli destinati alla formazione del personale ecc.;
- per adempiere alle altre relazioni previste a livello di istituzione scolastica (informazione successiva e preventiva). Le parti concordano di monitorare e verificare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie a seguito di nuove norme legislative o nuovi contratti nazionali.



MIUR

## Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax: 0881/520069  
Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
www.liceobonghi-rosmini.edu.it - e mail: fgpc15000c@istruzione.it - pec: fgpc15000c@pec.istruzione.it

La presente Ipotesi di intesa, costituita da n. 32 pagine, n. 57 articoli decorre dalla data di sottoscrizione, sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e dalla Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, per il previsto parere di regolarità e conformità.

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino a eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.

LETTO, FIRMATO e SOTTOSCRITTO

Lucera, 30 dicembre 2020



Le Rappresentanze Sindacali Unitarie

Prof.ssa Luisa Giannone

FLC-CGIL L. Giannone

Sig.ra Rosanna Giuseppina De Mare

FLP SCUOLA Rosanna Giuseppina De Mare



MIUR

**Liceo Bonghi - Rosmini****(Sezioni Liceo: Classico, Linguistico, Scientifico, Scientifico S. appl., Scienze umane, S.U. Econo.-sociale)**

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/520018 fax : 0881/520069

Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 - 71036 LUCERA (FG) - Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634  
[www.liceobonghi-rosmini.edu.it](http://www.liceobonghi-rosmini.edu.it) - e mail: [fgpc15000c@istruzione.it](mailto:fgpc15000c@istruzione.it) - pec: [fgpc15000c@pec.istruzione.it](mailto:fgpc15000c@pec.istruzione.it)

Delibera de Consiglio d'Istituto n. 1/20 del 15 settembre 2020

Prot. n. 5309/A32/A19

Lucera, 15/09/2020

**REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE  
E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2****IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTA** la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;
- VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale n. 1050 del 2 luglio 2020 con la quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado della Puglia per l'anno scolastico 2020/2021;
- VISTA** la delibera del Decreto Dirigenziale n. 26 del 20 luglio che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 24 settembre 2020;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

**VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;

**VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

**VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

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

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

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa integrate 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

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

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

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

**CONSIDERATO** il parere del RSPP, ing. Salcuni;

**CONSIDERATO** il parere del medico competente, dott. D'Andrea;

**CONSIDERATO** il parere dei referenti COVID, prof.ssa Ferrone ( plesso Bonghi) e prof. Sasso ( plesso Rosmini);

**CONSIDERATO** il parere del comitato COVID d'Istituto ( Dirigente Scolastico, prof. Capra, prof.ssa Giannone e RSPP);

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

## DELIBERA

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

### Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.



3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento. Si precisa, altresì, che il coordinatore di classe si farà carico di informare le famiglie dei suddetti alunni delle eventuali note disciplinari.

### **Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione**

1. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

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

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

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

### **Art. 3 – Premesse**

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

- a) Per "pulizia" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un substrato e portato in soluzione o dispersione.

- Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) Per “sanificazione” si intende l’insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l’attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell’olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- e) Per “contatto stretto con un caso di COVID-19” si intende una persona che è venuta a contatto con un’altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell’insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
- Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
  - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
  - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l’uso di mascherine;
  - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.
- f) Per “quarantena” si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
- g) Per “isolamento fiduciario” si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l’isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.
- h)

#### **Art. 4 - Regole generali**

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

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

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

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

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

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

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

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

3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (fgpc15000c@istruzione.it) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

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

La scuola ha attivato un **REGISTRO DEI VISITATORI**, in cui ogni giorno il Collaboratore Scolastico che sosta nei pressi dell'ingresso, annoterà con regolare registrazione i visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso.

Se i visitatori sono noti alla scuola, sarà sufficiente scrivere sul registro **CONOSCIUTO** quindi si potrà evitare di richiedere la presentazione del documento di identità.

Nel caso, ad esempio di un corriere espresso, di cui non conosciamo l'identità, il coll. scolastico dovrà richiedere la presentazione di un documento di identità che confermi i dati anagrafici (nome, cognome), il coll. scolastico fotocopierà il documento e sullo stesso scriverà il numero del cellulare, che comunque andrà annotato sul registro.

La penna ed il foglio che sono occasione di contagio, non la toccano più i visitatori, sono ad esclusivo uso del coll. scolastico che presidia l'ingresso.

L'accesso agli Uffici amministrativi è consentito solo dopo:

- ordinario ricorso alla comunicazione a distanza (mail, telefono, etc.);
- regolare prenotazione con appuntamento.

Gli alunni, muniti di mascherina, possono accedere agli uffici scolastici solo se rigorosamente accompagnati da un collaboratore scolastico e unicamente per motivi di effettiva necessità/urgenza.

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente.

6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio

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

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

## **Art. 6 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie**

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

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

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

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

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

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

1. Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono la Sede centrale e Segreteria Amministrativa Plesso Bonghi, viale ferrovia, 19 e il Plesso Rosmini, via E. Cavalli, 23. A ciascuna sede è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico. Ciascuna delle due sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

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

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

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

- In uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;

5. Anche gli intervalli (pausa didattica) si svolgeranno all'interno delle proprie aule. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto, indossando la mascherina. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

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

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici (sia per quanto riguarda il plesso Bonghi che il plesso Rosmini) è di norma consentito alle ore 8.00 e alle ore 8.10, per scaglioni, sulla base dei canali di entrata assegnati a ciascuna classe. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti possono accedere alle rispettive aule, rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina.

2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola dopo le 8.10 raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni;

3. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

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

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate su due turni scanditi dal suono della campana alle 13.00 e 13.10.

6. La prima delle due campane indica la fine delle attività didattiche e indicano il momento in cui le studentesse e gli studenti di ciascuna classe, sulla base di un apposito orario di uscita basato sull'ordine alfabetico per cognome, in maniera rapida e ordinata, possono lasciare l'aula attraverso i canali di uscita assegnati a ciascun settore. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

7. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

### **Art. 9 – Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche**

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.

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

3. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, la smart TV e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

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

5. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

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

7. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il

distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina. La mascherina va indossata nuovamente nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.

8. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

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

10. Per il personale impegnato con alunni con disabilità ( docente di sostegno e non ) si potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale ( nello specifico si potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto delle tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dello studente e dal medico.

#### **Art. 10 - Accesso ai servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

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

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

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

**5. Mascherine – distanziamento interpersonale – gel igienizzante:**  
Chiunque acceda all'edificio scolastico deve:

- indossare la mascherina;
- mantenere il distanziamento interpersonale di almeno un metro;
- evitare assembramenti;
- igienizzarsi le mani con soluzione idro-alcolica.



In particolare per permettere a tutti gli studenti, ma anche al personale scolastico e agli insegnanti, di adempiere anche a questa misura di sicurezza sanitaria nelle scuole ci saranno dispenser disinfezzanti in ogni ambiente:

- uno nei pressi della porta di entrata/uscita dell'aula e uno sulla cattedra;
- uno/due in ogni bagno.

**Nei bagni entra un alunno per volta**, l'altro studente entra quando quello che è dentro è uscito.

Al personale che interagisce con alunni disabili, si prevede, in aggiunta alla mascherina, l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuali per occhi, viso e mucose (VISIERA), tenendo conto della tipologia di disabilità e di eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dello studente e/o dal medico.

Se la disabilità dell'alunno non è compatibile con l'uso continuativo della mascherina l'alunno stesso non deve indossarla.

### **Art. 11 - Accesso ai distributori automatici di alimenti**

1. L'accesso ai distributori automatici di alimenti da parte delle studentesse e degli studenti e del personale scolastico non è consentito. Pertanto la ricreazione si svolgerà nelle classi, a partire dalle ore 9:55 alle 10:05 per le classi del biennio, le classi del triennio dalle 10:55 alle 11.05.

### **Art. 12- Riunioni ed assemblee**

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.

2. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

3. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali anche in videoconferenza.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospese le assemblee di Istituto delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori. Le assemblee di classe, gli studenti qualora lo ritengono necessario, possono richiederle al DS ma si svolgeranno di pomeriggio in videoconferenza e al termine consegneranno il relativo verbale.

### **Art. 13 - Precauzioni igieniche personali**

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

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

3. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

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

#### **Art. 14- Pulizia e sanificazione della scuola**

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

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

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

4. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni.

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

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

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

#### **Art. 15 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

Nell'Istituto verranno individuati i Referenti scolastici per COVID-19: uno per la sede centrale "Liceo Bonghi" e uno per la sede staccata Liceo "Rosmini" che svolgano un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione.

**Devono essere individuati due sostituti per evitare interruzioni delle procedure in caso di assente del referente scolastico per COVID-19.**

I Referenti scolastici Covid, devono ricevere adeguata formazione sugli aspetti principali di trasmissione del SARS-CoV-29, sui protocolli di prevenzione e controllo nell'ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi Covid-19 sospetti e/o confermati.

Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di Prevenzione l'elenco dei compagni di classe, nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.

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

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

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

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

Vengono di seguito riportati le norme comportamentali nell'eventualità di comparsa di casi e focolai da COVID-19, nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5° o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno asintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico COVID-19, nel caso di un alunno, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e indossare la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compreso genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). I fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.

- I genitori devono contattare il Medico di Medicina Generale (MMG) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione (DdP).
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico e si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le conseguenti procedure.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica.
- Per il rientro a scuola bisognerà: attendere la guarigione clinica (totale assenza di sintomi); consegnare a scuola l'attestazione dell'esito negativo del tampone rilasciata da parte dell'ASL o PLS/MMG.

#### **Art. 16 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili**

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

2. Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

#### **Allegati al presente Regolamento**

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

#### **ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi**

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

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

## ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

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

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

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

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

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

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

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

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

Il Presidente del Consiglio d'Istituto:

Dott. Massimo Di Stasio

*Massimo Di Stasio*



Il Dirigente Scolastico:

Prof. Matteo Capra

*Matteo Capra*

Per Condivisione:

Collaboratore del Dirigente Scolastico:

Prof.ssa Luisa Giannone

*Luisa Giannone*

Collaboratore del Dirigente Scolastico:

Prof. Matteo De Mutis

*Matteo De Mutis*

D.S.G.A.:

Clemente Maria Francesca

*Clemente Maria Francesca*

R.L.S.:

De Mare Rosanna Giuseppina

*De Mare Rosanna Giuseppina*

R.S.P.P.:

Ing. Pasquale Salcuni

*Pasquale Salcuni*

Medico Competente:

Dott. Antonio Raffaele D'Andrea

*Antonio Raffaele D'Andrea*