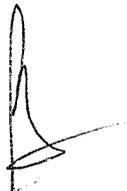


 	<p align="center"><b>ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE</b>  <b>LICEO – TECNICO – PROFESSIONALE “M. LENTINI - A. EINSTEIN”</b>          Tel.Fax 099.8867272 - 099.8862888          e-mail: <a href="mailto:taisoo600g@istruzione.it">taisoo600g@istruzione.it</a> postacert: <a href="mailto:taisoo600g@pec.istruzione.it">taisoo600g@pec.istruzione.it</a>          sito web: <a href="https://lentinieinstein-mottola.edu.it/">https://lentinieinstein-mottola.edu.it/</a>          C.F. 90002460732 – C.M. TAI500600G – C.U.U. UFXDQ4          Via P. Impastato, 1 – 74017 MOTTOLA (TA)</p>	 
---	---	---

**BOZZA CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO**  
**Triennio 2021-2024**  
**I.I.S.S. “LENTINI – EINSTEIN” – Mottola (TA)**

L’anno duemilaventidue, il mese di febbraio, il giorno sedici in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, viene sottoscritto il contratto integrativo dell’I.I.S.S. “Lentini - Einstein” di Mottola tra

<b>la delegazione di parte pubblica</b>	Dirigente Scolastico Prof.ssa Antonia LENTINO
<b>la RSU d'istituto</b>	Rella Pietro per CGIL Scuola
	Roma Angiolina per S.N.A.L.S
	Salvi Grazia per UIL Scuola
<b>i terminali associativi</b>	Semeraro Anna per CISL Perrini Francesco per CISL Benvenga Stefano per GILDA
<b>i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL</b>	Cosima Vozza per CISL Scuola


**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale dell'istituzione scolastica, docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto ha durata triennale, a partire dall'a.s. 2021/2022, per gli effetti normativi e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Il presente contratto dispiega i suoi effetti economici per l'anno scolastico 2021/2022.
3. 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 - Clausole di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 del CCNL del 19/04/2018 le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.
4. Il presente CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi del d.lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
5. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui al d.lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
6. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.
7. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.



## TITOLO II DIRITTI SINDACALI

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

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

I modelli relazionali, ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016/18, si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

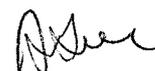
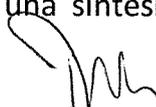
- a) informazione
- b) confronto
- c) contrattazione integrativa.

### **Art. 4 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### **Art. 5 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché 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 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 l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.



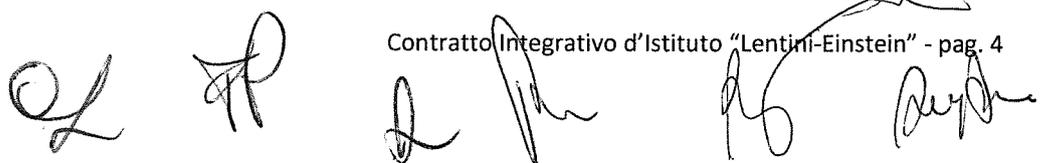
## **Art. 6 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L. 160/2019);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari;
  - 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. 146/90;
  - 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;
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei Docenti;
  - 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);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
4. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

## **Art. 7 - Albo sindacale e documentazione**

1. La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni plesso dell'amministrazione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. La bacheca è allestita in via permanente in prossimità dell'androne di accesso agli uffici e in una specifica sezione del sito della scuola.
3. Alla cura dell'albo provvederanno la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, anche elettronica.

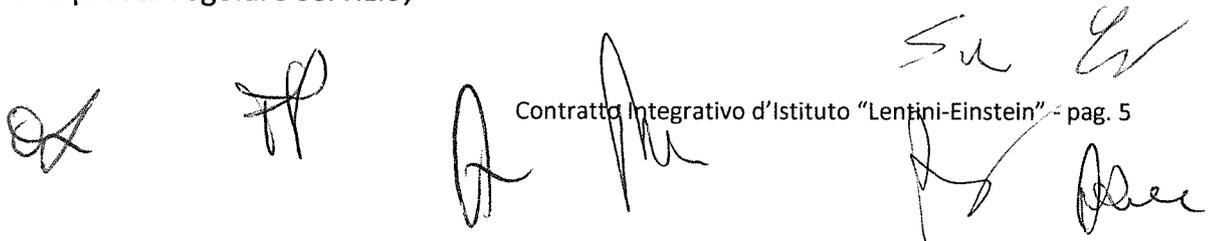
Contratto Integrativo d'Istituto "Lentini-Einstein" - pag. 4



5. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalla OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. 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, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. A seguito della emergenza epidemiologica, se specificatamente previsto a livello di D.P.C.M., le assemblee possono essere svolte solo in modalità telematica a distanza.
2. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.
6. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica.
7. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta e digitale, mediante adesione per mezzo della bacheca del registro elettronico, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
8. Il Dirigente Scolastico:
  - a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;



b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino, nonché la copertura dell'orario di ricevimento dell'utenza negli uffici. Pertanto, n. 4 unità di personale ausiliario (n. 2 al plesso "Einstein", n. 1 al plesso "Lentini" e n. 1 unità al plesso "Perasso") e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

9. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.

10. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

#### **Art. 9 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di due giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

4. 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. 10 - Referendum**

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.



Contratto Integrativo d'Istituto "Lentini-Einstein" - pag. 6

**TITOLO III**  
**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

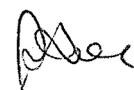
**Art. 11 - Campo di applicazione**

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

**Art. 12 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza, in ragione del rischio connesso con la diffusione del virus SARS Covid-19, anche grazie alla figura prevista del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria speciale di cui all'art. 83 del D.L. 34/2020;
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie (D.P.C.M. del 3/11/2020, art. 5, comma 1, lettera d));



8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" del MIUR e OO.SS sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia 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 D. Lgs. N. 81/2008;
11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in Istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di sostenere il rischio da contagio da SARS Covid-19;

**Art. 13 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale 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. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

**Art. 14 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:  
ASPP; preposti; addetto al primo soccorso; addetto al primo intervento antincendio; addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno; responsabili emergenze; referente Covid.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

**Art. 15 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

**Art. 16 – Referente Covid**

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del virus Covid-19" e, in particolare, il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai da SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS Covid-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente Covid-19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/21.

### **Art. 17 - Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### **Art. 18 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente Scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il DVR di cui al D. Lgs. n. 81/2008 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla Sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

### **Art. 19 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

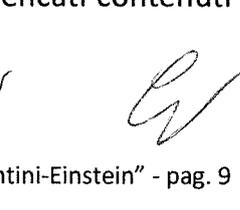
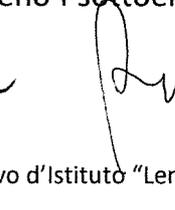
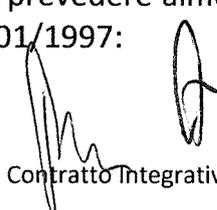
Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

### **Art. 20 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

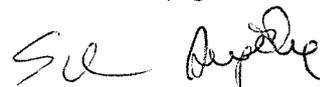
Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;



Contratto Integrativo d'Istituto "Lentini-Einstein" - pag. 9



- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### TITOLO IV

#### CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

##### Art. 21 - Risorse.

- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR,
  - stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
  - attività complementari di educazione fisica
  - risorse aree a rischio
  - valorizzazione docenti (ex. art. 1 comma 126 della legge 107/15) confluiti, per disposizione della L. 160/2019, nel FIS
  - percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento
  - eventuali residui del MOF non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
- Il totale delle risorse finanziarie MOF, lordo dipendente, per l'a.s. 2021/22 è così determinato:

	Economia a.p.	Assegnazione a.s. 2021/2022	TOTALE
F.I.S.	€ 20.874,28	€ 66.374,17	€ 87.248,45
Funzioni Strumentali	€ 3.300,79	€ 4.843,33	€ 8.144,12
Incarichi specifici ATA		€ 3.406,71	€ 3.406,71
Ore eccedenti la sostituzione dei colleghi assenti	€ 3.300,79	€ 3.728,17	€ 7.028,96
Ore eccedenti per attività complementari di Ed. Fisica.	€ 6.659,49	€ 3.393,28	€ 10.052,77
Aree a rischio		€ 620,32	€ 620,32
Valorizzazione del personale scolastico	€ 4.246,42	€ 14.090,99	€ 18.337,41
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento		€ 11.550,32	€ 11.550,32
<b>TOTALI</b>	<b>€ 38.381,77</b>	<b>€ 108.007,29</b>	<b>€ 146.389,06</b>

- La quota delle economie dell'anno precedente prevista per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti è stata ripartita al 50% tra la stessa area e l'area delle funzioni strumentali al fine di incentivare la quota spettante per tali incarichi.
- E' prevista, in caso di eventuali altre integrazioni, la riapertura del tavolo contrattuale.

5. Tenuto conto, inoltre, che il contratto d'Istituto deve avere valore annuale e deve riguardare le risorse nella loro totalità, si specifica che si procederà alla liquidazione delle attività al personale, non appena saranno disponibili sui piani gestionali NOIPA-MEF le somme relative alle economie a.p. e alle assegnazioni per l'a.s. 2021/22.

**Art. 22 - Attività finalizzate compensi accessori relativi a progetti nazionali ed europei al personale docente e ATA**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente per la partecipazione a progetti nazionali e comunitari, compatibilmente con la specifica normativa nazionale ed europea, sono come riportati nella informativa preventiva. Il compenso sarà corrisposto sulla base delle ore effettive di impegno e che saranno dichiarate nella relativa lettera di incarico, come previsto dalla normativa. Se vi è disponibilità di più persone, compatibilmente ai criteri sopra indicati e allo specifico profilo di appartenenza, si eviterà il cumulo degli incarichi cercando di utilizzare il maggior numero possibile di unità personale che si renderanno disponibili. Restano esclusi gli incarichi di docente esperto (in tal caso il docente individuato, anche se in servizio nell'istituzione scolastica è equiparato ad un esperto esterno, secondo quanto prevede il Regolamento d'Istituto che ha recepito l'innovazione normativa costituita dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009).
3. Per quanto riguarda ulteriori progetti che perverranno in itinere e che non saranno riferibili alla specifica normativa europea, il personale sarà retribuito nel rispetto delle tabelle contrattuali, sulla scorta dell'espressa disponibilità degli interessati.
4. Per tutti gli incarichi saranno sottoscritte nomine individuali, con ore e compensi, che terranno conto della formale disponibilità dei diretti interessati.
5. Tenendo conto anche delle specifiche competenze, sarà assicurato un equo impiego di tutto il personale ATA disponibile per tali compiti. Si precisa che l'impiego del personale potrà subire modifiche in itinere a causa di mobilità o rinunce sopravvenute.
6. Relativamente ai progetti nell'ambito del PON – FSE 2014/2020 “Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento”, l'Istituto è autorizzato e finanziato per la realizzazione delle seguenti attività:

Codice Progetto	Titolo	Finanziamento autorizzato
10.2.2A-FSEPON-PU-2021-130	Recuperare per ricominciare	€ 84.728,40
10.1.1A-FSEPON-PU-2021-118	Abbattiamo i muri... costruiamo i ponti	€ 15.246,00

I relativi compensi per le figure previste (tutor, esperti, personale di supporto, Dirigente, DSGA, personale ATA) saranno attribuito secondo quanto indicato nei bandi specifici dei sopraelencati progetti.

Nello specifico:

Figure previste	Nr. ore massime	Importo complessivo

Docenti esperti	510	€ 35.700,00
Docenti tutor	510	€ 15.300,00
Direzione e coordinamento	136	€ 4.511,80
Coordinamento D.S.G.A.	102	€ 2.504,10
Referente per la valutazione	84	€ 1.973,10
Assistenti Amministrativi	340	€ 6.649,90
Assistenti Tecnici	300	€ 5.772,00
Collaboratori Scolastici	510	€ 8.460,90

Figure previste	Nr. ore massime	Importo complessivo
Docenti esperti	90	€ 6.300,00
Docenti tutor	90	€ 2.700,00
Direzione e coordinamento	24	€ 796,20
Coordinamento D.S.G.A.	18	€ 441,90
Referente per la valutazione	15	€ 348,30
Assistenti Amministrativi/tecnici	75	€ 1.443,00
Collaboratori Scolastici	90	€ 1.493,10

I compensi sopra indicati potrebbero subire variazioni in diminuzione per effetto della eventuale decurtazione di euro 3,47, dall'area gestionale per ogni ora di assenza degli allievi.

**Art. 23 - Finalizzazione delle risorse del FIS.**

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscono l'impegno individuale e i risultati conseguiti, al fine di garantire la funzionalità ordinaria della scuola e l'organizzazione efficiente dei servizi tesi a far conseguire a ciascun alunno il proprio successo formativo.

**Art. 24 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica.**

1. Fermo restando le competenze del Dirigente Scolastico circa la gestione delle risorse umane, economiche e finanziarie nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro di cui all'art. 5 comma 2 del d.gs 165/01 modificato dal d.gs 150/2009 e dalla Legge 135/2012 e gli autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane di cui all'art. 25 comma 2 del d.gs 165/01, e tenuto conto dei criteri definiti nell'Informativa Preventiva corrente, le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 17, 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 e dal Piano di Miglioramento (PdM), nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine per perseguire le finalità dell'Istituzione Scolastica, dopo aver attuato lo scorporo delle indennità prevista per il DSGA e per il suo sostituto, sono assegnati il 70% al personale docente e il 30 % al personale ATA.

Contratto Integrativo d'Istituto "Lentini-Einstein" - pag. 12

2. Non è istituito un fondo di riserva, eventuali economie potranno essere utilizzate per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.

#### Art. 25 - Stanziamenti.

1. Dal FIS totale generale, lordo dipendente, di € 87.248,45 devono essere, prioritariamente, scorporate le seguenti somme destinate a retribuire:

- € 4.050,00 (lordo dip.) quale quota variabile e € 750,00 quale quota fissa per indennità di direzione al DSGA;
- € 943,60 (lordo dip.) quale quota per indennità di direzione al sostituto del DSGA;

2. La quota rimanente del fondo, pari a € 81.504,85 (lordo dip.), è suddivisa in termini percentuali tra il personale docente e il personale ATA, assegnata sulla base di un criterio percentuale che attribuisce il 70 % ai docenti e il 30 % al personale ATA. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L. 160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel FIS, sono utilizzate in favore di tutto il personale scolastico, si stabilisce che per le stesse, pari a € 14.090,99 (lordo dip.) si mantenga la stessa proporzione, ossia il 70 % ai docenti e il 30 % al personale ATA. Pertanto, la ripartizione effettuata è la seguente:

	Docenti (70%)	ATA (30%)	Totale
FIS	€ 57.053,40	€ 24.451,46	€ 81.504,85
Risorse ex art. 1, comma 126, L. 107/2015	€ 12.836,18	€ 5.501,22	€ 18.337,41
Totale	€ 69.889,58	€ 29.952,68	€ 99.842,26

3. Per le attività riferite al personale ATA, si specifica che la quota destinata viene così ripartita:

- 40% agli Assistenti Amministrativi per il carico eccessivo di lavoro, la variazione continua di norme e circolari, gli adempimenti ad horas, monitoraggi continui dei processi messi in atto, rendicontazioni ripetute, trasferimento di lavoro dagli uffici centrali, superamento continuo delle ore settimanali di servizio;
- 30% ai Collaboratori Scolastici per il carico di lavoro di pulizia concentrato dopo le ore di vigilanza e collaborazione con conseguente lavoro straordinario;
- 30% agli Assistenti Tecnici per il supporto all'attività didattica.

5. La quota spettante agli Assistenti Amministrativi è così utilizzata: 60% per le attività di straordinario e il 40% per le attività di intensificazione.

La quota spettante ai Collaboratori Scolastici è così utilizzata: 40% per le attività di straordinario e il 60% per le attività di intensificazione.

La quota spettante agli Assistenti Tecnici è così utilizzata: 40% per le attività di straordinario e il 60 % per le attività di intensificazione.

Le prestazioni lavorative che danno accesso ai fondi stanziati sono:



Contratto Integrativo d'Istituto "Lentini-Einstein" - pag. 13

Assistenti Amministrativi	Valutazione e convalida domande graduatorie personale docente e ata Carico di lavoro per sostituzione dei colleghi assenti per malattia o congedi Carico di lavoro per eventi straordinari e periodici Gestione gare per forniture e servizi
Collaboratori Scolastici	Prestazioni diverse dalle proprie mansioni Piccola manutenzione Pulizia gravosa, sturatura fogna Allarme plessi, cura del verde per coloro che non sono beneficiari dell'art. 7 Carico di lavoro per eventi straordinari
Assistenti Tecnici	Carico di lavoro per sostituzione dei colleghi assenti per malattia o congedi Carico di lavoro superiore alle 24 ore di attività didattica settimanale Gestione dei rifiuti Supporto tecnico agli uffici

6. Relativamente al comma 5 si precisa quanto segue:

- a) Il carico di lavoro per sostituzione dei colleghi assenti per malattia o congedi è stabilita in un'ora al giorno effettivamente svolta. Il personale potrà lavorare anche in cooperazione e dividersi l'ora. Per i collaboratori scolastici tali ore saranno attribuite a rotazione, con ordine di servizio che riporti l'assegnazione al piano al fine di garantire anche la vigilanza. Per il riconoscimento delle ore si terrà conto delle esigenze del personale e loro sostituzione come da timbratura.
- b) La manutenzione ordinaria, la pulizia e la cura del verde all'interno degli edifici è stabilita in base al numero di ore effettivamente svolte in orario aggiuntivo o un'ora di intensificazione se le attività sono svolte contemporaneamente ed è preceduta da ordine di servizio.
- c) La riparazione e la manutenzione ordinaria degli impianti idrici ed elettrici è preceduta da ordine di servizio e prevede ore aggiuntive o un'ora di intensificazione in caso di più interventi possibili nella stessa giornata.
- d) Lo sturamento dell'impianto idrico e fognario del plesso "Lentini" si svolge solitamente durante le ore di servizio e vi provvede il personale disponibile e incaricato. Si assegnano n. 50 ore complessive ai 2 due addetti.
- e) Il trasporto degli studenti nei PCTO è preceduto da ordine di servizio e prevede ore aggiuntive o un'ora di intensificazione in caso intervento possibile durante la giornata.
- f) La reperibilità per l'allarme è inteso come intervento fuori orario di servizio, in giorni festivi e in orario notturno. Sono riconosciute n. 2 ore fino a un massimo di 20 ore a ciascuno dei 2 addetti.
- g) Per i tecnici dei laboratori di chimica, considerato che storicamente i laboratori sono funzionanti anche oltre le 24 ore settimanali destinate alle attività didattiche, si stabilisce di assegnare n. 30 ore annuali a ciascuna delle due unità. A ciascuna delle stesse due unità sono assegnate ulteriori n. 18 ore annuali per la gestione dei rifiuti speciali, previo ordine di servizio.

- h) Agli assistenti tecnici delle altre aree i cui laboratori sono funzionanti oltre le 24 ore settimanali destinate alle attività didattiche sono assegnate n. 15 ore annuali procapite.
- i) Per il Referente Covid-19 (n. 1 Assistente Amministrativo) sono riconosciute 50 ore annuali.

**Art. 26 - Criteri generali per la determinazione dei compensi per i tutor PCTO.**

La quota assegnata viene distribuita nel seguente modo: 80% ai tutor; 10% al personale ATA; 10% per le spese varie e di gestione.

**Art. 27 - Conferimento degli incarichi.**

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.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

**Art. 28 - Quantificazione dell'attività di Funzione strumentale per il personale docente.**

Secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, nell'ambito del PTOF, sono state individuate le seguenti aree di intervento delle funzioni strumentali su cui saranno nominati n. 5 docenti:

- Area 1: Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti
- Area 3: Interventi e servizi per gli studenti
- Area 4: Rapporti con il territorio per la realizzazione di attività formative
- Area 5: Autovalutazione d'Istituto
- Area 6: Referente sito web.

Le funzioni strumentali, tenuto conto di quanto stabilito nell'art. 21, saranno retribuite in maniera equa con una quota pari a € 1.163,44 (loro dip.) cadauno.

**Art. 29 - Quantificazione relativa alle ore eccedenti.**

Il budget relativo alle ore eccedenti per l'a.s. 2021/22 è di € 3.728,17 (lordo dip.) più le relative economie dell'anno precedente, somma con la quale saranno liquidati i compensi spettanti per sostituzione di docenti assenti quando le condizioni organizzative non consentono la nomina di un supplente. Per la sostituzione, vengono utilizzati nell'ordine:

1. gli insegnanti a disposizione non impegnati in altra sostituzione;
2. gli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità, in forma scritta, a sostituire il richiedente.

Il Dirigente Scolastico o il suo delegato dovranno procedere all'assegnazione delle ore eccedenti secondo i seguenti criteri:

1. Docenti della stessa classe;
2. Docenti della stessa disciplina;
3. Docenti di analoga disciplina;
4. Rotazione fra tutti gli altri docenti.

**Art. 30 - Quantificazione relativa alle attività complementari di educazione fisica.**

Il budget relativo alle attività complementari di educazione fisica è di € 3.933,28, più le relative economie dell'anno precedente.



I docenti abilitati in educazione fisica, con priorità tra coloro in organico di diritto, possono rendersi disponibili, previa delibera collegiale, a effettuare ore eccedenti, in orario extracurricolare, nei progetti relativi alle attività complementari di educazione fisica.

**Art. 31- Quantificazione relativa alle attività per le aree a rischio.**

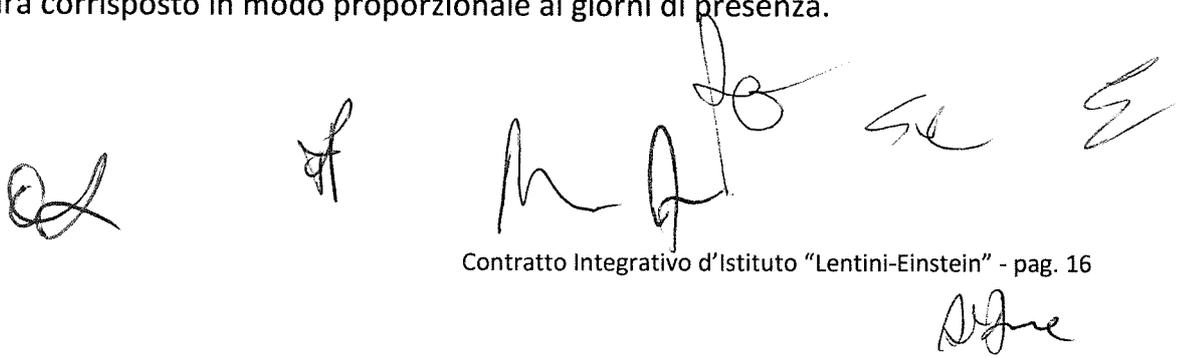
Il budget relativo alle attività per l'area a rischio è di € 620,32. Tale quota sarà utilizzata in riferimento a proposte progettuali presentate dai docenti.

**Art. 32 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA.**

1. Le attività straordinarie prestate oltre l'orario di lavoro sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi stessi.
2. Per i collaboratori scolastici la sostituzione del collega assente avverrà con la suddivisione del carico di lavoro a uno o più colleghi presenti. Tale sostituzione, si configura come INTENSIFICAZIONE delle prestazioni lavorative. Si conviene di retribuire tale intensificazione con un compenso forfettario equivalente ad 1 ora, per ciascun giorno, per il personale chiamato alla sostituzione purché il lavoro sia debitamente documentati.
3. Per gli assistenti amministrativi la sostituzione del personale assente avverrà con la suddivisione dell'area di intervento tra i colleghi presenti, a rotazione. Tale sostituzione, si configura come INTENSIFICAZIONE delle prestazioni lavorative. Si conviene di retribuire tale intensificazione con un compenso forfettario equivalente a 1 ora per ciascuno giorno.
4. Per gli assistenti tecnici la sostituzione del personale assente avverrà con la suddivisione dell'area di intervento tra i colleghi presenti, a rotazione. Tale sostituzione, si configura come INTENSIFICAZIONE delle prestazioni lavorative. Si conviene di retribuire tale intensificazione con un compenso forfettario equivalente a 1 ora per ciascuno giorno.
5. Le sostituzioni per assenze durante la sospensione dell'attività didattica non faranno maturare alcun compenso aggiuntivo.
6. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Art. 33 - Incarichi specifici all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL vigente.**

1. Su proposta del DSGA e a seguito delle disponibilità espressa dal personale ATA, il Dirigente conferisce gli incarichi specifici al personale stesso sulla base di una graduatoria, a tal fine espletata, che risponde ai seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio
2. Con le risorse disponibili pari a € 3.406,71 si liquideranno gli incarichi aggiuntivi al personale ATA come di seguito indicato: 40% a n. 3 Assistenti Amministrativi; 18% a n. 2 Assistenti Tecnici; 42 % a n. 9 Collaboratori Scolastici.  
L'importo sarà corrisposto in modo proporzionale ai giorni di presenza.



Contratto Integrativo d'Istituto "Lentini-Einstein" - pag. 16

## TITOLO V

### CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

#### Art. 34 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

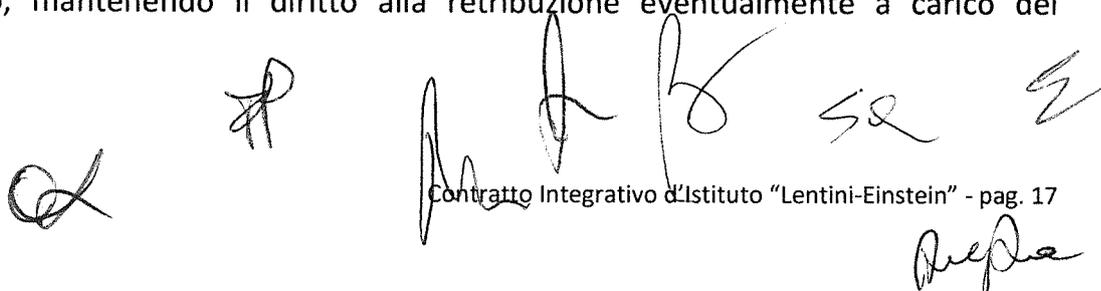
- l'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via cellulare e posta elettronica.
- l'istituzione scolastica può utilizzare gli strumenti informatici, al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi, tra l'orario di apertura e l'orario di chiusura della scuola escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
- l'uso della posta elettronica nei giorni festivi e nelle ore notturne è consentito solo per trasmissione di informazioni che non hanno carattere di urgenza e che non sono relativi a impegni lavorativi.

## TITOLO VI

### RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

#### Art. 35 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - adempimenti relativi alle convocazioni, alle graduatorie e ai contratti di lavoro
  - acquisti
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.



4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## TITOLO VII

### CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

#### Art. 36 - Criteri di applicazione

L'aggiornamento e la formazione in servizio sono elementi fondamentali di costruzione e sviluppo della professionalità del personale della scuola. I docenti possono usufruire di 5 giorni all'anno di permesso per la partecipazione, in servizio, ad attività formative organizzate dall'amministrazione, da istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati. Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio o, nel caso venga effettuata oltre l'orario di servizio, dà diritto al recupero. Nel caso di percorsi formativi organizzati dall'amministrazione il riconoscimento del diritto è automatico, nel caso siano organizzati da enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente per prendervi parte. Codesta Istituzione favorirà, comunque, la partecipazione e la promozione di tutte le forme di aggiornamento/formazione e autoaggiornamento. Tenuto conto di quanto evidenziato nel RAV, nel relativo Piano di Miglioramento e nel PTOF, i criteri per la partecipazione alle attività di formazione sono i seguenti:

- per il personale docente percorsi inerenti alle nuove e innovative metodologie di insegnamento, ai nuovi e innovativi epistemi disciplinari;
- per il personale ATA percorsi inerenti alla gestione documentale, alla privacy, all'assistenza di base igienico personale e supporto agli alunni con disabilità.

Solo nel caso di numerose richieste per lo stesso giorno/fascia oraria che provocherebbero assenze contemporanee non gestibili e il conseguente disservizio, si opererà secondo il criterio della rotazione.

## TITOLO VIII

### NORME TRANSITORIE E FINALI

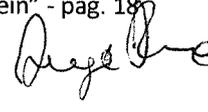
#### Art. 37 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dalla maggioranza del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.



Per l'anno scolastico 2021/2022 il Consiglio di Istituto ha deliberato le seguenti giornate di chiusura della scuola che saranno recuperate con rientri pomeridiani:

- 24 dicembre 2021
- 31 dicembre 2021
- 05 gennaio 2022
- 16 aprile 2022
- 16, 23 e 30 luglio 2022
- 6, 13 e 20 agosto 2022

#### **Art. 38 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL per ogni anno scolastico, devono essere goduti per almeno quindici giorni consecutivi nel periodo 1 giugno - 31 agosto, con possibilità di usufruire del residuo, anche in modo frazionato in più periodi. Qualora ciò non sia possibile per esigenze di servizio, le ferie residue potranno eccezionalmente essere fruite non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, purché sia garantita la funzionalità dei reparti. Il dipendente è tenuto a presentare almeno 20 giorni prima la richiesta di ferie per periodi superiori a cinque giorni e l'amministrazione a rispondere entro dieci giorni. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro i termini stabiliti. La mancata risposta negativa entro il termine indicato equivale all'approvazione della richiesta. La richiesta per brevi periodi di ferie dovrà essere comunicata, di norma, almeno tre giorni prima. Le stesse modalità si applicano anche per la fruizione dei giorni maturati per maggior carichi di lavoro previsti dalla presente contrattazione decentrata a livello di istituto.

Dal 1 luglio fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:

N. 2 assistenti amministrativi

N. 2 collaboratori scolastici

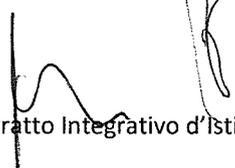
Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri per l'attribuzione dei giorni di ferie (si segnalano alcuni esempi, anche alternativi fra loro):

- rotazione tra gli aspiranti
- costituzione di una graduatoria in base ai titoli (es. graduatoria interna)
- sorteggio.

Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:

- cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
- situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
- assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
- personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).

La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.



**Art. 39 - 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.**

Fermo restando che l'attività lavorativa del personale ATA è funzionale all'attività educativo-didattica dell'Istituto, per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni: le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata e la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

L'orario flessibile giornaliero consiste nel posticipare l'entrata fino a un'ora dopo dall'inizio dell'attività didattica e anticipare l'uscita fino a 30 minuti prima dalla conclusione delle attività didattiche.

**Art. 40 - Clausola di salvaguardia finanziaria.**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, si fa riferimento ai successivi commi 2 e 3;
2. In caso di esaurimento delle risorse, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del d.lgs. 165/2001 – 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 nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**Art. 41 - Determinazione di residui**

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

**Art. 42 - Liquidazione dei compensi**

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

**Art. 43 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

**Art. 44 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

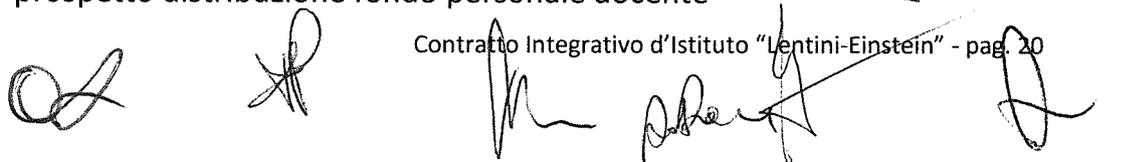
1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in forma aggregata tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente e Ata).

**Art. 45 - Disposizioni finali**

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, i seguenti allegati:

- Allegato A – prospetto distribuzione fondo personale docente

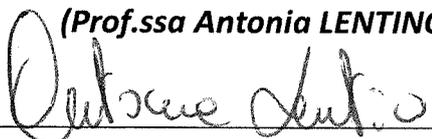


- Allegato B – prospetto distribuzione incarichi specifici ATA
- Protocollo d'intesa per l'individuazione dei contingenti di personale per le prestazioni indispensabili in caso di sciopero
- Protocollo organizzativo Covid-19

Letto, firmato e sottoscritto.  
Mottola, 16/02/2022

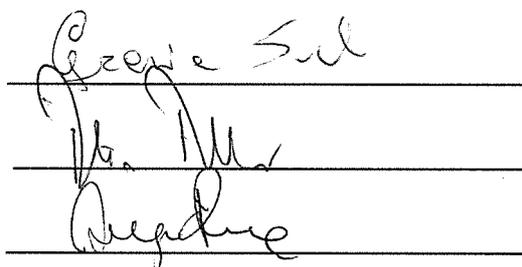
**Parte Pubblica**  
**Il Dirigente Scolastico**

**(Prof.ssa Antonia LENTINO)**

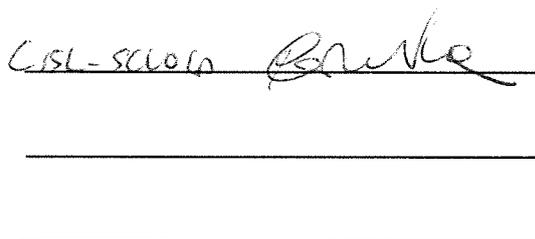


**Parte Sindacale**

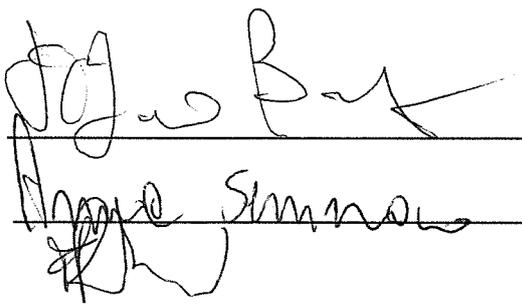
**RSU**

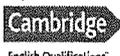


**OO.SS.**



**TERMINALI ASSOCIATIVI**



 	<p align="center"><b>ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE</b>  <b>LICEO – TECNICO – PROFESSIONALE "M. LENTINI - A. EINSTEIN"</b>          Tel.Fax 099.8867272 - 099.8862888          e-mail: <a href="mailto:taisoo6oog@istruzione.it">taisoo6oog@istruzione.it</a> postacert: <a href="mailto:taisoo6oog@pec.istruzione.it">taisoo6oog@pec.istruzione.it</a>          sito web: <a href="https://lentinieinstein-mottola.edu.it/">https://lentinieinstein-mottola.edu.it/</a>          C.F. 90002460732 – C.M. TAIS00600G – C.U.U. UFXDQ4          Via P. Impastato, 1 – 74017 MOTTOLA (TA)</p>	<p align="center">We prepare for            English Qualifications</p> <p align="center"></p>
---	---	---

**Allegato A Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2021/2022**

**Prospetto distribuzione fondo personale docente**

COLLABORAZIONI	Nr.	Nr. ore	Lordo dip.
Primo collaboratore del Dirigente Scolastico	1	180	€ 3.152,08
Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico	1	120	€ 2.100,00
Fiduciario plesso "Lentini"	1	70	€ 1.225,00
Fiduciario plesso "Perasso"	1	70	€ 1.225,00
Coordinatore Corso Serale	1	30	€ 525,00
Coordinatori di classe	43	860	€ 15.050,00
Coordinatori delle classi QUINTE	10	300	€ 5.250,00
Segretaria Collegio dei Docenti	1	30	€ 525,00
Responsabili laboratori	13	104	€ 1.820,00
Coordinatori Dipartimenti Disciplinari	10	250	€ 4.375,00
Referente gestione e monitoraggio PAI	1	30	€ 525,00
Coordinatore scambi interculturali con l'estero	1	50	€ 875,00
Coordinatore dipartimenti e gestione prove comuni	1	50	€ 875,00
Referente della trasparenza e legittimità amministrativa	1	50	€ 875,00
Referente per le azioni di contrasto al bullismo e cyberbullismo	1	30	€ 525,00
Referente per la riforma degli Istituti Professionali (D.Lgs. 61/2017)	1	30	€ 525,00
Commissione autovalutazione d'Istituto	7	140	€ 2.450,00
Commissione per l'inclusione e il supporto ai disabili, ai BES e ai DSA	3	60	€ 1.050,00
Animatore Digitale	1	60	€ 1.050,00
Team Digitale	5	75	€ 1.312,50
Tutor docenti anno di prova	2	40	€ 700,00
Referente Ambiente e Salute	1	30	€ 525,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 46.534,58</b>

Per le prestazioni aggiuntive relative ai progetti di **ampliamento dell'offerta formativa**, saranno destinati i seguenti compensi:








<b>Titolo progetto</b>	<b>N. ore totali (docenza + ore funzionali)</b>	<b>Totale (lordo dip.)</b>
“Eccellenze Giochi Matematici”	40+30	€ 1.925,00
“Certificazioni Cambridge B1/B2/C1”	40+90	€ 2.975,00
“Orienta... il tuo futuro”	300	€ 5.250,00
“Lavorare con il DNA”	15	€ 525,00
“Vers le DELF B1/B2”	30	€ 1.050,00
“Mendel a scuola”	15	€ 525,00
“Tu che vuoi, FAI”	25	€ 875,00
“Non solo numeri ... anche lettere”	20	€ 700,00
“Riprendiamoci il tedesco”	20	€ 700,00
“Verso l'esame”	38	€ 1.330,00
“Studiare in estate”	150	€ 7.500,00
<b>Totale</b>		<b>€ 23.355,00</b>

*O*

*P*

*Pepe*

*SE*  
*A*

*fu*

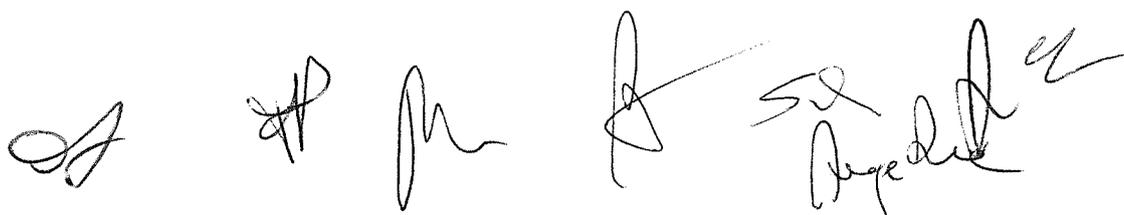
*AS*

 	<p align="center"><b>ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE</b>  <b>LICEO – TECNICO – PROFESSIONALE “M. LENTINI - A. EINSTEIN”</b>          Tel.Fax 099.8867272 - 099.8862888          e-mail: <a href="mailto:taisoo600g@istruzione.it">taisoo600g@istruzione.it</a> postacert: <a href="mailto:taisoo600g@pec.istruzione.it">taisoo600g@pec.istruzione.it</a>          sito web: <a href="https://lentinieinstein-mottola.edu.it/">https://lentinieinstein-mottola.edu.it/</a>  <b>C.F. 90002460732 – C.M. TAISoo600G – C.U.U. UFXDQ4</b>  <b>Via P. Impastato, 1 – 74017 MOTTOLA (TA)</b></p>	<p align="center">We require for            English Qualifications</p> <p align="center"></p>
---	---	---

**Allegato B Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2021/2022**

**Prospetto distribuzione incarichi specifici ATA**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
Supporto area contabile (n. 1 unità)	€ 700,00
Supporto area docenti (n. 1 unità)	€ 520,00
Supporto area alunni (n. 1 unità)	€ 142,68
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
Ausilio alunni con disabilità plesso “Einstein” (n.1 unità)	€ 200,00
Ausilio alunni con disabilità plesso “Lentini” (n.1 unità)	€ 130,00
Attività di piccola manutenzione, cura e pulizia spazi esterni, supporto segreteria plesso “Perasso” (n. 1 unità)	€ 300,00
Attività di piccola manutenzione, cura e pulizia spazi esterni plesso “Lentini” (n. 1 unità)	€ 150,00
Gestione magazzino e supporto segreteria plessi “Lentini” e “Einstein” (n. 3 unità)	€ 450,00
Supporto segreteria plesso “Lentini” (n. 1 unità)	€ 90,82
Supporto pomeridiano alla segreteria (n. 1 unità)	€ 110,00
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	
Supporto gestione reti informatiche (n. 2 unità)	€ 613,21
<b>TOTALE</b>	
	<b>€ 3.406,71</b>



## VERBALE n. 2 TAVOLO CONTRATTUALE

a.s. 2021/2022

Il giorno 16 del mese di febbraio dell'anno 2022 alle ore 15:30 si riunisce il tavolo contrattuale per discutere il seguente punto all'ordine del giorno:

- Contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2021/22

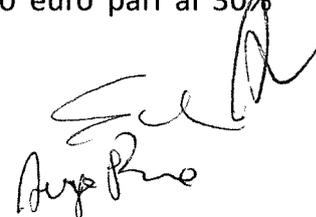
Presenza /assenza	Ruolo	Nominativi	Firma	Presenza /assenza	Ruolo	Nominativi	Firma
P	Dirigente Scolastico	Lentino Antonia		A	ANIEF		
P	CISL-Scuola	Voza Cosima		P	Componente RSU	Rella Pietro (CGIL)	
A	FLC-CGIL			P	Componente RSU	Roma Angiolina (SNALS)	
A	UIL-Scuola			P	Componente RSU	Salvi Grazia (UIL)	
A	SNALS			P	TAS	Semeraro Anna (CISL)	
A	GILDA			P	TAS	Perrini Francesco (CISL)	
				P	TAS	Benvenga Stefano (GILDA)	

Verbalizza il Dirigente Scolastico, prof.ssa Antonia Lentino.

La Dirigente avvia i lavori illustrando nel dettaglio l'ipotesi d'intesa di cui all'ordine del giorno.

Preso atto del documento e degli allegati, si stabilisce che, avendo destinato 3.300,79 euro per incrementare la quota relativa alle Funzioni Strumentali utilizzando le economie relative alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, delle eventuali economie saranno destinate al personale ATA per l'intensificazione, per la cifra di 1.000,00 euro pari al 30% delle suddette economie.

La seduta si chiude alle ore 16:45.



Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico:

Debono Antonio

Per la parte sindacale

La RSU

Debono S. L.  
Debono M. L.  
Debono R. L.

Terminali associativi

Debono S. L.  
Debono M. L.  
Debono R. L.

La rappresentanza Sindacale Provinciale

CSL-SUWA Debono

 	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE</b>  <b>LICEO – TECNICO – PROFESSIONALE “M. LENTINI - A. EINSTEIN”</b>          Tel.Fax 099.8867272 - 099.8862888          e-mail <a href="mailto:taisoo600g@istruzione.it">taisoo600g@istruzione.it</a> - postacert <a href="mailto:taisoo600g@pec.istruzione.it">taisoo600g@pec.istruzione.it</a>          sito web <a href="http://www.lentinieinstein-mottola.edu.it">www.lentinieinstein-mottola.edu.it</a>  <b>C.F. 90002460732 – C.M. TAISoo600G – C.U.U. UFXDQ4</b>  <b>Via P. Impastato, 1 – 74017 MOTTOLA (TA)</b></p>	 
---	--	---

A tutti gli alunni  
A tutte le famiglie

Al DSGA

A tutti i docenti  
A tutto il personale ATA

Bacheca – Registro Elettronico

## **Protocollo organizzativo**

### **Avvio anno scolastico 2021/22**

### **con riferimento alle norme per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2**

Siamo finalmente giunti al rientro in presenza a scuola. Tenuto conto delle disposizioni MIUR contenute nel “Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione – Piano scuola 2021/22” e nel “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (a.s. 2021/2022)”, codesto Istituto ha elaborato uno specifico piano di assegnazione delle classi alle aule con relativo protocollo di accesso che dovrà essere rigorosamente rispettato.

Relativamente alla sede centrale sita in Via Impastato n. 1 si precisa quanto di seguito indicato:

- n.27 aule sono destinate alle attività didattiche per le studentesse e gli studenti del Liceo (indirizzo ordinario, scienze applicate, linguistico);
- n. 2 aule sono destinate alle attività didattiche per le studentesse e gli studenti di due classi (5ªA e 5ªB) dell’indirizzo “Servizi Socio Sanitari”;
- n. 1 aula destinata all’accoglimento di studentesse e studenti e personale che dovessero manifestare sintomatologie riconducibili a Covid-19.

Per evitare assembramenti sono stati individuati n. 5 punti di accesso.

**Dal cancello principale di Via Impastato:**

- **Ingresso A per le classi ubicate al primo piano e per una classe del secondo piano**  
**[Colore BLU sulla piantina]**  
Terza D Liceo Scientifico  
Quarta C Liceo Scientifico  
Prima A Liceo Linguistico  
Seconda A Liceo Linguistico  
Terza A Liceo Linguistico  
Quinta A Liceo Linguistico  
Quinta B Liceo Linguistico  
Prima B Liceo Linguistico (secondo piano)
- **Ingresso B per le classi ubicate al primo piano**  
**[Colore ROSSO sulla piantina]**  
Prima A Liceo Scienze Applicate  
Seconda A Liceo Scienze Applicate  
Prima B Liceo Scienze Applicate  
Seconda C Liceo Scientifico  
Terza C Liceo Scientifico  
Quinta A Servizi Socio Sanitario  
Quinta B Servizi Socio Sanitario

**Dal cancello posteriore:**

- **Ingresso C per le classi ubicate al piano terra**  
**[Colore CELESTE sulla piantina]**  
Quinta B Liceo Scientifico  
Quarta B Liceo Scientifico  
Terza B Liceo Scientifico  
Seconda B Liceo Scientifico  
Prima B Liceo Scientifico
- **Ingresso D per le classi ubicate al piano terra**  
**[Colore VERDE sulla piantina]**  
Quarta A Liceo Linguistico  
Quarta A Liceo Scientifico  
Terza A Liceo Scientifico  
Seconda A Liceo Scientifico  
Prima A Liceo Scientifico  
Quinta A Liceo Scientifico
- **Ingresso E per le classi ubicate al secondo piano**  
**[Colore ROSA sulla piantina]**  
Terza A Liceo Scienze Applicate  
Quarta A Liceo Scienze Applicate  
Quinta A Liceo Scienze Applicate

Relativamente al plesso "Lentini" in Via Giusti n. 1 si precisa quanto di seguito indicato:

- n. 18 aule sono destinate alle attività didattiche per le studentesse e gli studenti dell'Istituto Tecnico (Chimica, Materiali e Biotecnologie) e dell'Istituto Professionale (Servizi Socio Sanitari);
- n. 1 aula destinata all'accoglimento di studentesse e studenti e personale che dovessero manifestare sintomatologie riconducibili a Covid-19.

L'ingresso avverrà per tutte le classi dal cancello principale, con la seguente differenziazione per la duplice scalinata:

– **Scala A (frontale al cancello centrale) [Colore CELESTE sulla piantina]**

**Classi ubicate al piano rialzato**

Seconda A CMB

Prima A CMB

Terza A CMB

Terza B CMB

Prima B CMB

**Classi ubicate al primo piano**

Quarta A SS

Quarta B SS

Seconda A SS

– **Scala B (di spalle al cancello centrale) [Colore VERDE sulla piantina]**

**Classi ubicate al piano rialzato**

Seconda B CMB

Prima B SS

Quinta A CMB

Quarta A CMB

Prima A SS

Quarta B CMB

Quinta B CMB

**Classi ubicate al primo piano**

Terza A SS

Seconda B SS

Terza B SS

Relativamente al plesso “Perasso” in Via Risorgimento si precisa quanto di seguito indicato:

- n. 5 aule sono destinate alle attività didattiche per le studentesse e gli studenti dell’Istituto Tecnico (Grafica e Comunicazione);
- n. 1 aula destinata all’accoglimento di studentesse e studenti e personale che dovessero manifestare sintomatologie riconducibili a Covid-19.

Tutte le 5 classi accederanno dall’unico accesso del plesso.

**In tutti i plessi** l’assegnazione delle classi alle aule è stata effettuata tenendo conto della capienza massima possibile, garantendo la distanza di un metro tra le rime buccali degli alunni e di due metri dalla postazione docente

Si riportano di seguito alcune importanti indicazioni che dovranno sempre essere tenute in considerazione e applicate.

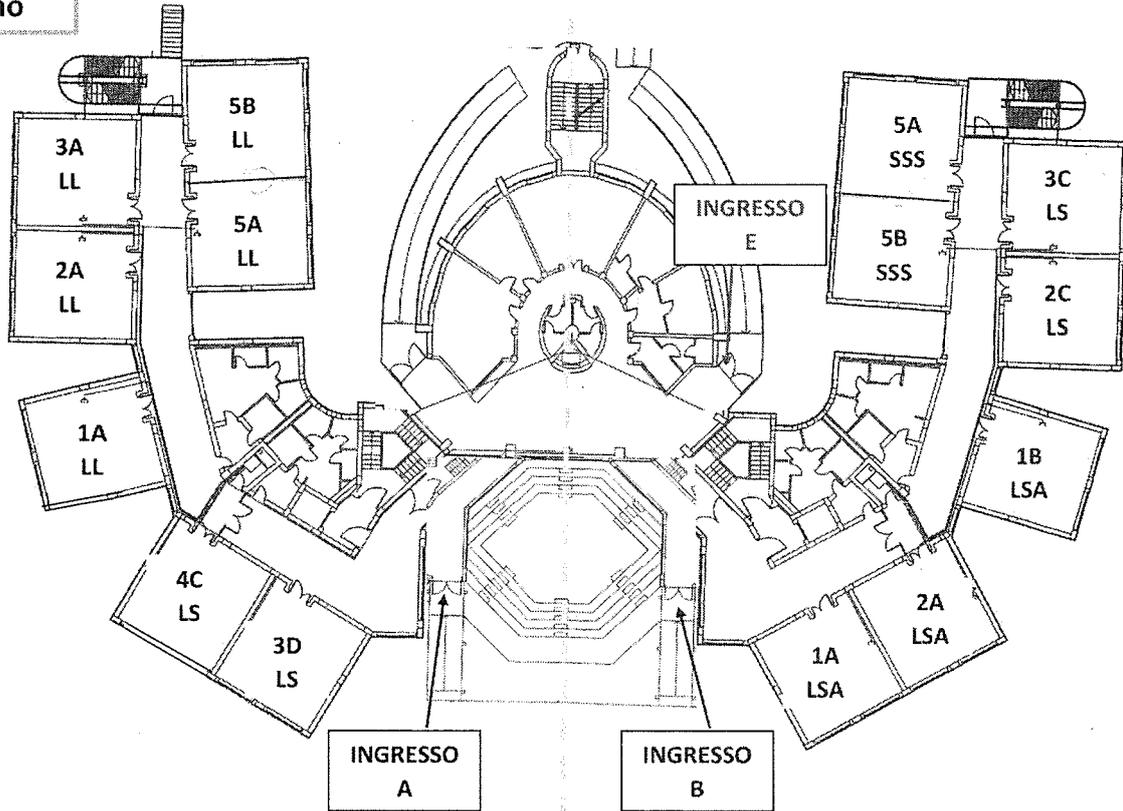
- ❖ Attività didattica in presenza con obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione (mascherine).
- ❖ E’ severamente vietato creare assembramenti anche all’esterno dell’accesso da scuola.
- ❖ Divieto di accesso con sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5°.
- ❖ Green Pass per il personale e tutti coloro che accedono, fatta eccezione per gli studenti.
- ❖ Areazione costante degli ambienti.
- ❖ Per le attività di educazione fisica non è previsto l’uso di dispositivi in zona bianca ma comunque va rispettato il distanziamento di 2 m.
- ❖ Sono garantite tutte le attività di laboratorio con particolare attenzione alla igienizzazione nel passaggio tra una classe e l’altra. E’ opportuno sensibilizzare gli studenti al riassetto della postazione di lavoro.
- ❖ Sono garantite tutte le attività dei PCTO a condizione che nelle strutture ospitanti vengano rispettate le stesse disposizioni previste a scuola.
- ❖ E’ garantita dal MIUR la fornitura di mascherine e di gel igienizzanti.
- ❖ In ogni plesso sarà presente la specifica segnaletica anticontagio.
- ❖ I viaggi di istruzione e le visite didattiche sono consentiti solo in zona bianca e tra zone bianche.

Al presente documento si allegano il “Regolamento anti Covid 19 per gli studenti, le studentesse e il personale scolastico” già emanato nel precedente anno scolastico nonché il “Protocollo di sicurezza scolastica anticontagio” redatto dal RSPP d’Istituto.

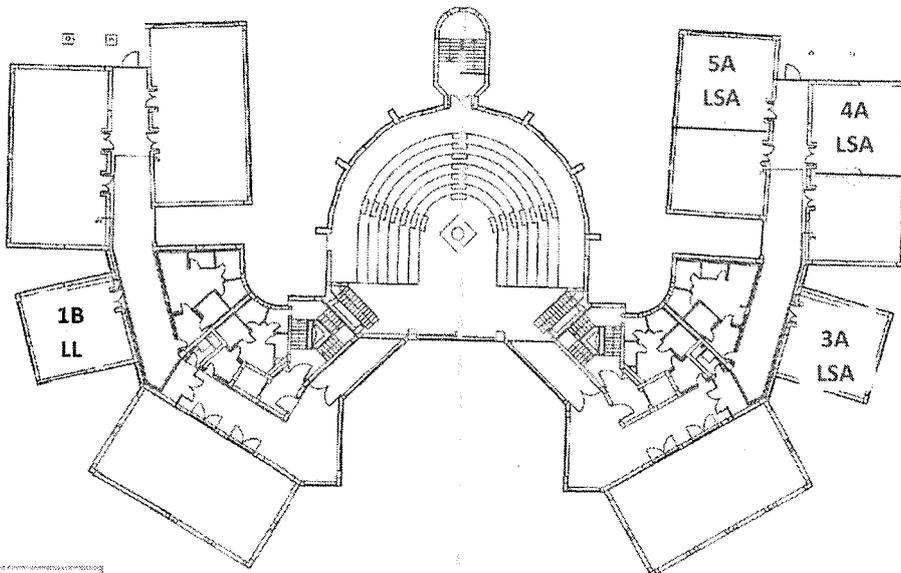
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Antonia LENTINO

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
LICEO – TECNICO – PROFESSIONALE "M. LENTINI - A. EINSTEIN"  
Sede Centrale – Via Impastato n. 1

Primo Piano



Secondo Piano



Legenda

LS = Liceo Scientifico

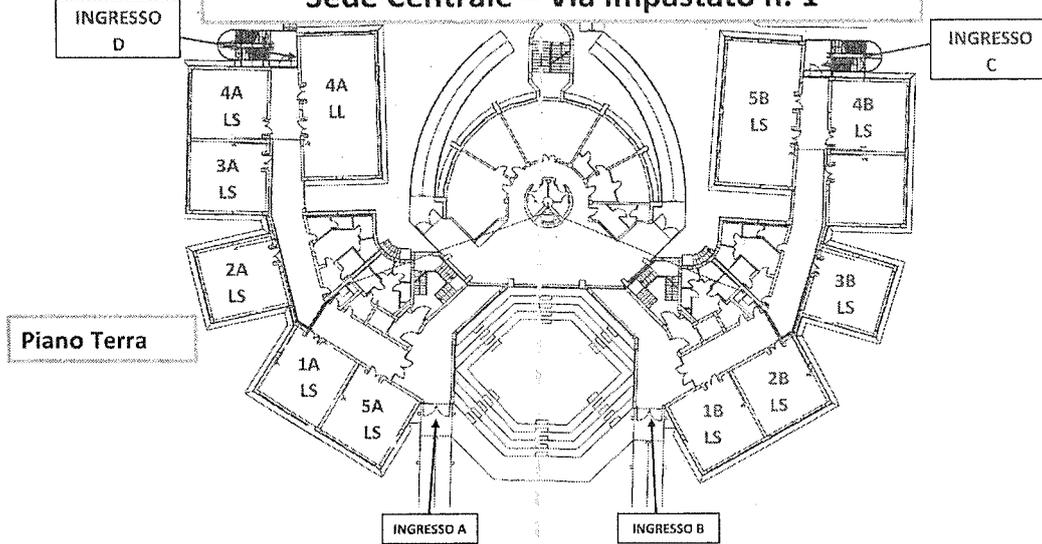
LSA = Liceo Scienze Applicate

LL = Liceo Linguistico

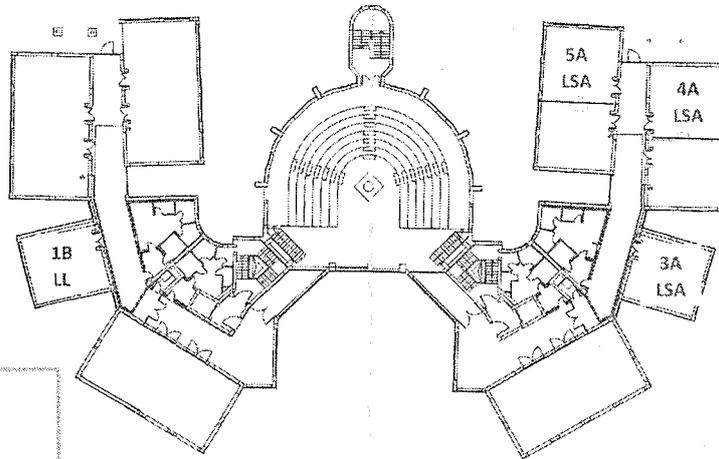
SSS = Servizi Socio Sanitari

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
LICEO - TECNICO - PROFESSIONALE "M. LENTINI - A. EINSTEIN"

Sede Centrale - Via Impastato n. 1



Secondo Piano



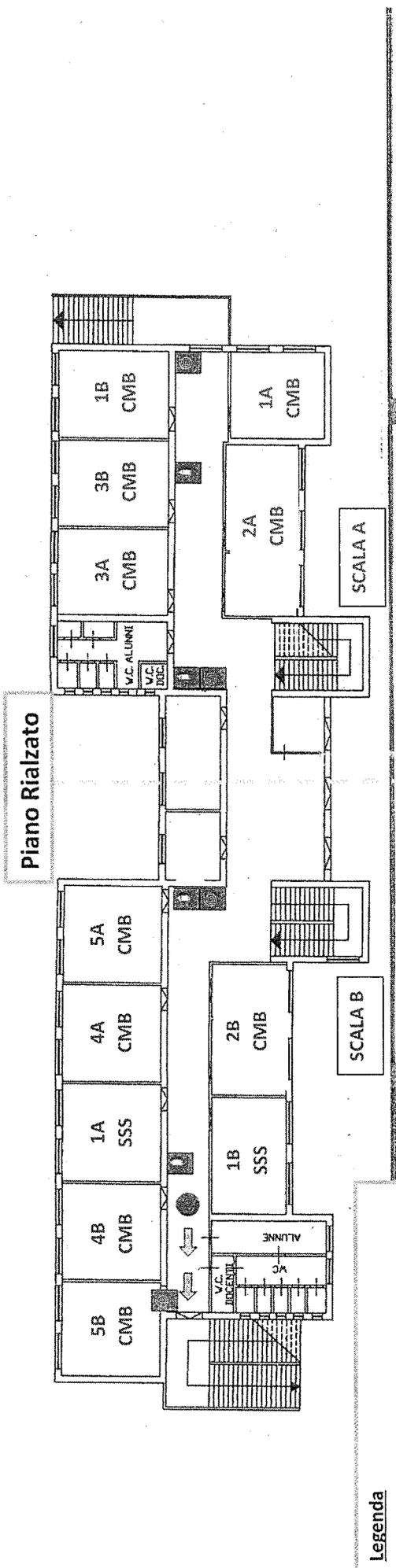
Legenda

LS = Liceo Scientifico

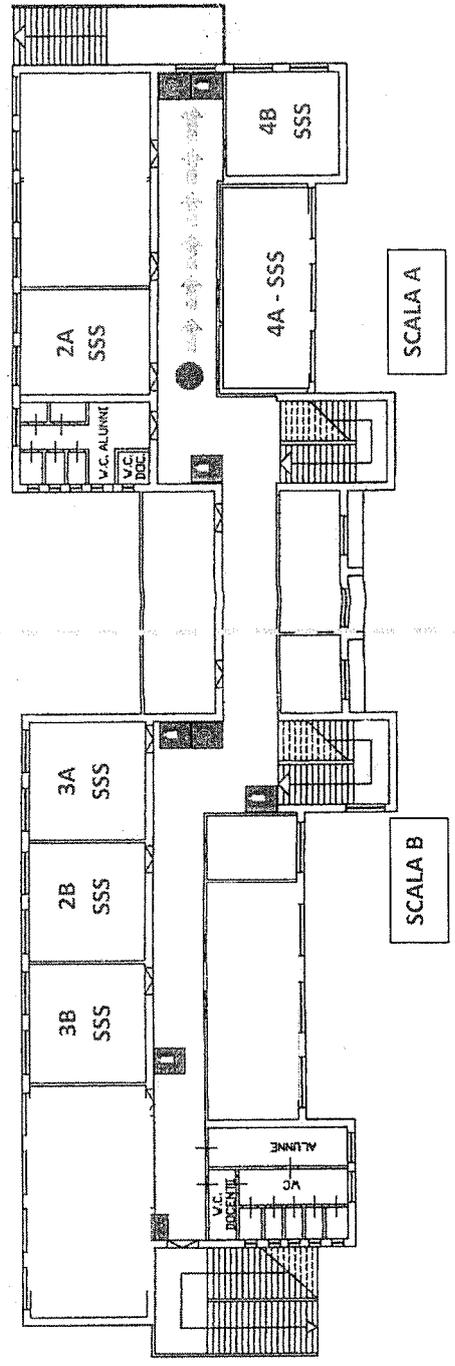
LSA = Liceo Scienze Applicate

LL = Liceo Linguistico

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
 LICEO – TECNICO – PROFESSIONALE “M. LENTINI - A. EINSTEIN”  
 Plesso “LENTINI” – Via Giusti n. 1

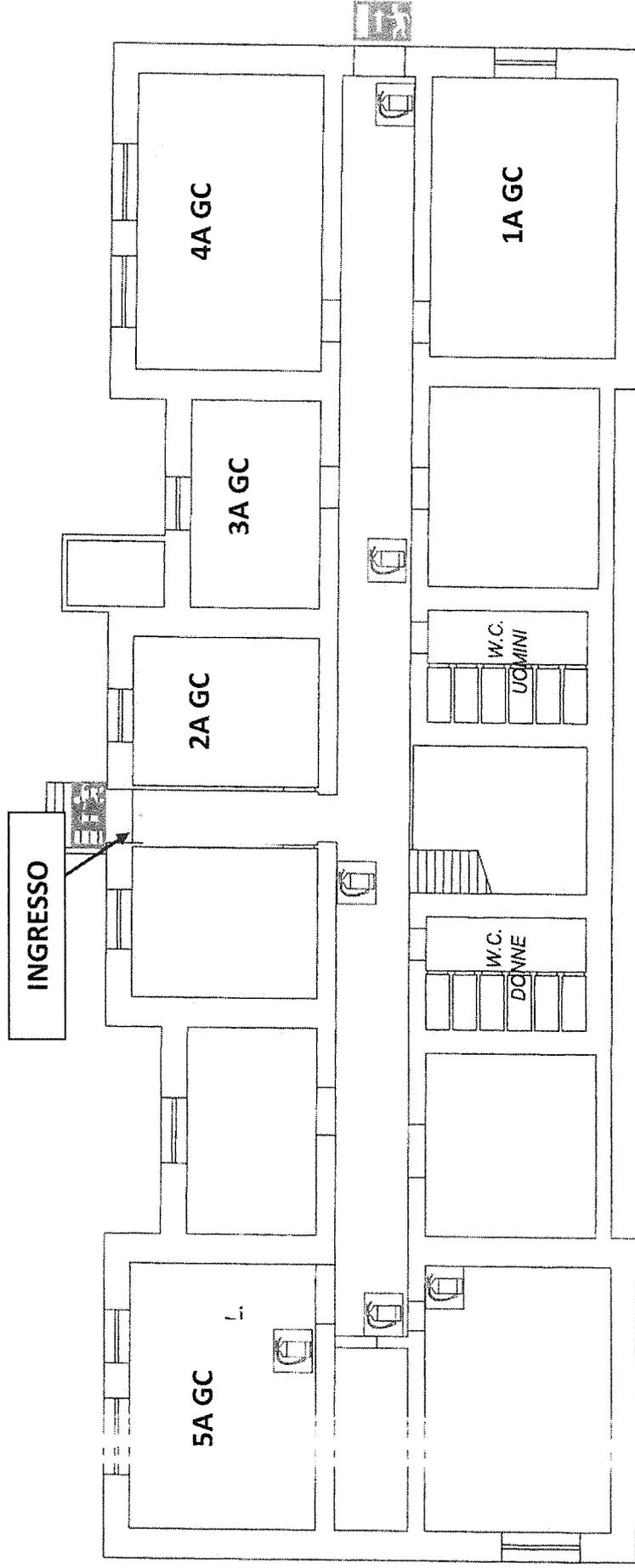


Primo Piano



**Legenda**  
 CMB = Chimica, Materiali e Biotecnologie  
 SSS = Servizi Socio Sanitari

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
LICEO – TECNICO – PROFESSIONALE “M. LENTINI - A. EINSTEIN”  
Plesso “PERASSO” – Via Risorgimento



Legenda

GC = Grafica e Comunicazione



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
LICEO – TECNICO – PROFESSIONALE “M. LENTINI - A. EINSTEIN”  
MOTTOLA (TA)



## REGOLE DA RISPETTARE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022

### PRIMA DI ENTRARE A SCUOLA

1. Misura la tua temperatura prima di uscire di casa. Se supera i 37,5°C oppure se hai sintomi influenzali, resta a casa, avvisa i tuoi genitori e chiamale insieme il medico di famiglia per chiedere una diagnosi. **NON uscire da casa con sintomi di febbre. I genitori sono unici responsabili delle condizioni di salute dei propri figli.**
2. Installa sul tuo smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per combattere la diffusione del virus.
3. Metti sempre nello zaino una mascherina chirurgica di riserva, un pacchetto di fazzoletti monouso e un flaconcino di gel disinfettante per uso personale. La scuola ti assegnerà le mascherine a partire dal 16 settembre e fino a quando il M.I. le fornirà.
4. Indossa la mascherina sui mezzi pubblici e mantieni la distanza prescritta dagli altri passeggeri; scendi dalmezzo pubblico, mantenendo la distanza.
5. Cambia la mascherina se diventa umida, evitando di maneggiarla, sia dalla parte interna che dalla parte esterna, o di appoggiarla su superfici non disinfettate.
6. Cerca di arrivare a scuola tra le 7:55 e le 8:20 già indossando la mascherina. Non arrivare troppo in anticipo rispetto all'orario di ingresso (ore 7:55) in modo da evitare assembramenti in prossimità degli ingressi e nei cortili della scuola.

### DENTRO LA SCUOLA

7. Dalle 7:55 puoi subito entrare a scuola. Raggiungi rapidamente la tua aula utilizzando l'ingresso riservato al settore di cui fa parte la tua classe senza fermarti in prossimità degli ingressi, delle scale o dei corridoi. Nelle aule i collaboratori scolastici potrebbero misurare la tua temperatura corporea con un termometro ad infrarossi.
8. Una volta in aula raggiungi il tuo posto, sistema il tuo giubbotto sulla sedia e i tuoi effetti personali (zaino, etc.) sotto la sedia o sotto il banco. Controlla che il banco sia posizionato correttamente, siediti e attendi l'inizio della lezione.
9. Indossa sempre la mascherina.
10. Durante la lezione puoi chiedere agli insegnanti di uscire dall'aula solo per andare ai servizi.
11. Durante la giornata igienizzati più volte le mani, prima e dopo aver toccato oggetti o superfici di uso comune, utilizzando i dispenser dislocati nei corridoi o il tuo gel personale.
12. Tutti i presenti in aula, durante l'ingresso e l'uscita, nei bagni, nel passaggio dalla classe ai laboratori, alla palestra o viceversa, comunque sempre dentro e fuori la scuola, dovranno indossare la mascherina.
13. In aula, le prime file saranno occupate dalle studentesse e dagli studenti viaggiatori, i quali potranno essere gli ultimi a entrare ed i primi a uscire.
14. Al termine di ogni attività didattica, uno/a studente/studentessa, incaricato/a dal docente coordinatore di classe, avrà cura di aprire le finestre per un'area di almeno 7 minuti.
15. Le studentesse e gli studenti dovranno assicurare la staticità del proprio banco e sedia, lo spostamento e l'avvicinamento a qualcuno potrà essere oggetto di sanzione.

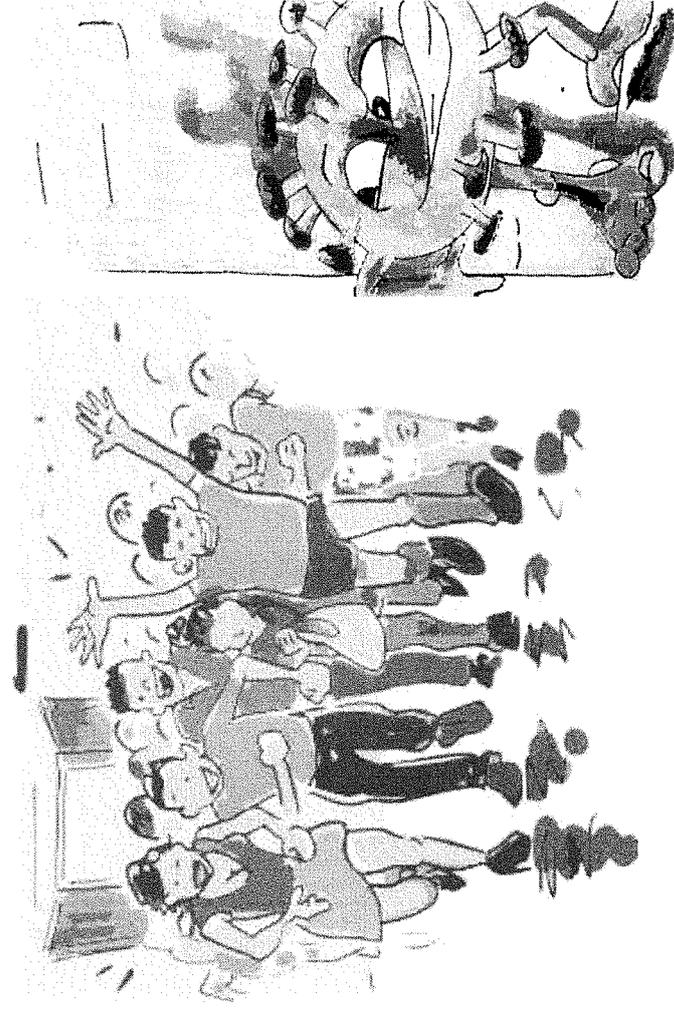
## REGOLAMENTO ANTI COVID 19

### PER LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI, LE FAMIGLIE E IL PERSONALE SCOLASTICO

Il Regolamento di prevenzione, contrasto e contenimento della diffusione del COVID 19, scaturisce da diversi *Documenti* tecnici approvati trasmessi dal Comitato Tecnico Scientifico. E' stato approvato dal Collegio docenti e dal Consiglio d'istituto per l'a.s. 2020/21 e risulta applicabile in linea di massima anche nel corrente a.s. 2021/22.

Il Regolamento per risultare utile ha bisogno della collaborazione e senso di responsabilità da parte di tutti.

Chiediamo di rispettare le regole con serenità per continuare a stare insieme a scuola fino alla fine dell'anno scolastico e non mettere a rischio la salute di tutti noi e di chi ci aspetta a casa.



16. Resta all'interno del settore a cui è assegnata la tua classe, transitando verso un altro settore solo per andare ai distributori automatici durante gli intervalli o ai servizi igienici, se non presenti all'interno del tuo settore, oppure su richiesta del personale scolastico.

17. Rispetta il distanziamento fisico facendo riferimento alla segnaletica presente sul pavimento mentre sei in fila per accedere ai servizi igienici o ai distributori automatici. Se tutti i segnali di attesa sono occupati, mantieni comunque la distanza minima di 1 metro dalle altre persone senza intralciare il passaggio nei corridoi.

18. Alla fine della lezione in laboratorio di informatica o in palestra ti chiediamo di disinfettare gli oggetti utilizzati (tastiere, mouse, attrezzi sportivi etc.) con la carta e i prodotti disponibili nell'aula.

19. Durante l'attività sportiva scolastica puoi toglierti la mascherina, mantenendo un distanziamento fisico di almeno 2 metri dalle altre persone.

20. Quando devi fare attività sportiva scolastica, porta con te due sacche, una con gli indumenti e le scarpe sportive, l'altra vuota dove conservare gli stessi indumenti e le scarpe alla fine dell'attività.

21. In palestra e negli altri impianti sportivi, segui le indicazioni dell'insegnante per accedere agli spogliatoi a piccoli gruppi di 4-5 persone.

22. Negli spogliatoi lascia i tuoi effetti personali in corrispondenza del numero indicato dal tuo insegnante.

23. Se avverti dei sintomi influenzali mentre sei a scuola, avvisa l'insegnante o il collaboratore scolastico più vicino. Verrai accompagnata/o in un'aula apposita dove attenderai l'arrivo dei tuoi genitori che ti riporteranno a casa. Una volta a casa, chiamate insieme il medico di famiglia per chiedere una diagnosi.

24. Le studentesse e gli studenti, i genitori e tutto il personale sono obbligati a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità sanitarie competenti e del Dirigente scolastico.

25. Tutti i lavoratori (studentesse e studenti e personale in servizio) sono obbligati a informare tempestivamente l'ufficio di Segreteria ed in particolare il referente COVID, sig. Serio, e il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi nelle studentesse e negli studenti presenti all'interno dell'Istituto.

26. Le studentesse e gli studenti e il personale dovranno entrare e uscire da scuola seguendo le indicazioni pubblicate agli ingressi.

27. L'interrogazione o intervento di comunicazione dovrà avvenire da posto, mantenendo le distanze. I movimenti di gruppo all'interno della scuola dovranno essere limitati al minimo (pianificazione pausa, ricreazione, ingresso dalle ore 7:55 alle ore 8:20 e uscita dalle ore 13:15 alle 13:30 rispettando le indicazioni di ingresso al proprio piano e aula).

28. Tutti gli utenti della scuola dovranno porre particolare attenzione per cercare di evitare situazioni di aggregazione non strutturata e di assembramento di persone.

29. La presenza dei genitori e/o loro delegati nei locali della scuola dovrà essere ridotta al minimo e consentita solo se strettamente necessaria e comunque dovrà avvenire secondo le prescrizioni indicate e previo controllo di regolarità del Green Pass.

30. Le ore d'insegnamento saranno distribuite nei giorni, in modo da limitare il più possibile gli spostamenti. Nei laboratori in cui è prevista la presenza di docenti, l'attività si svolgerà con il numero massimo di persone, consentito all'interno. Le persone eccedenti resteranno in aula per seguire l'attività didattica teorica. Tutte le studentesse e tutti gli studenti avranno la stessa opportunità formativa teorica e pratica.

31. Ogni classe nominerà il proprio responsabile della sicurezza periodica, che durerà in carica un numero di giorni stabilito dal calendario del docente coordinatore di classe.

### **LABORATORI**

32. Nelle attività svolte al suo interno, le studentesse e gli studenti dovranno provvedere al riassetto della postazione occupata al netto delle operazioni complesse di competenza del personale tecnico e dei collaboratori scolastici

33. Prima dell'accesso in laboratorio di un altro gruppo classe, sarà curata la disinfezione delle attrezzature usate precedentemente.

34. Nei corridoi, vicino ai bagni e laboratori ci saranno i dispenser di soluzione alcolica ad uso di studentesse e studenti e personale scolastico per igienizzare le mani. Tutti avremo cura di tenerli sempre funzionanti.

### **AREA DISTRIBUZIONE DI BEVANDE E SNACK**

35. Per l'acquisto di bevande e snack sarà consentito alle studentesse e agli studenti l'accesso ai distributori in questo modo: uno/a studente/studentessa, delegato per tale compito, avrà cura di stilare la lista delle consumazioni, prima del turno di ricreazione. Ottenuta l'autorizzazione del docente presente in classe, munito di busta o scatola per riporre i prodotti, lo/a studente/studentessa si recherà presso il distributore situato nel corridoio della propria aula, dove, rispettando le regole di distanziamento, potrà celermente fornirsi. Il docente coordinatore di plesso provvederà a stilare gli orari di accesso secondo un disciplinare rigoroso per evitare ogni forma di assembramento.

### **MOMENTO DI RICREAZIONE**

36. La ricreazione sarà organizzata e potrà risultare diversa da plesso a plesso. Tutte le classi dovranno consumare la colazione dentro l'aula. In qualche occasione, ove sarà possibile (condizioni meteorologiche permettendo), in spazio aperto e definito in un tempo massimo di 10 minuti, anche per vivere un momento di libertà senza creare assembramento. Prima di uscire dalla classe, lo/a studente/studentessa responsabile aprirà le finestre per favorire un'adeguata areazione nell'aula.

### **DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITÀ DI INGRESSO/USCITA**

37. L'eventuale ingresso del personale e delle studentesse e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione, avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

38. Le persone estranee all'istituto (genitori o parenti, informatori, rappresentanti di Enti, ecc.), in caso di accesso per effettiva necessità ai plessi scolastici, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento d'Istituto e rispettare i seguenti criteri di massima:

- a) si dovrà far ricorso alle comunicazioni a distanza, utilizzando l'indirizzo [tais00600g@istruzione.it](mailto:tais00600g@istruzione.it);
- b) l'accesso sarà limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale e operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- c) i visitatori ammessi saranno registrati su apposito registro, con l'indicazione dei dati anagrafici, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza e rispetteranno le indicazioni di ingresso e di uscita dal plesso scolastico;
- d) a tutti coloro che accedono sarà verificata la validità del Green Pass, fatta eccezione per le studentesse e gli studenti;
- e) avrà diritto di accesso un solo genitore o persona delegata, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura scolastica

### **SANZIONI: Art. 3 – Codice disciplinare d'Istituto**

1) Si configurano come **infrazioni lievi** le condotte che per la loro modalità, intensità della consapevolezza o entità delle conseguenze, contrastano in modo non grave con i doveri dei docenti all'art. 2 dello stesso Codice e che richiedono un celere e informale intervento correttivo da parte del docente quali:

- a) girare nei locali scolastici senza la mascherina;
- b) formazione di assembramenti dentro i locali scolastici;

2) Sono **infrazioni gravi**:

- c) mancato rispetto delle disposizioni delle Autorità Sanitarie e del Dirigente Scolastico, più volte segnalate e registrate;
- d) manifestazione di disubbidienza e di opposizione ai richiami del personale scolastico;
- e) mancato rispetto delle regole approvate per contrasto alla diffusione del COVID 19;

3) Sono **infrazioni gravissime**:

- f) presenza a scuola consapevole dello stato febbrile pari o superiore a 37,5° ;
- g) distruzione di manifesti o materiali utili alle azioni di contrasto alla diffusione del COVID.

**Le infrazioni saranno punite severamente dal Dirigente Scolastico su precisa segnalazione del personale scolastico.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Antonia Lentino**

 	<p align="center"><b>ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE</b>  <b>LICEO – TECNICO – PROFESSIONALE "M. LENTINI - A. EINSTEIN"</b>          Tel.Fax 099.8867272 - 099.8862888          e-mail <a href="mailto:taisoo6oog@istruzione.it">taisoo6oog@istruzione.it</a> - posta cert  <a href="mailto:taisoo6oog@pec.istruzione.it">taisoo6oog@pec.istruzione.it</a>          sito web <a href="http://www.lentinieinstein-mottola.edu.it">www.lentinieinstein-mottola.edu.it</a>  <u>C.F. 90002460732 – C.M. TAI500600G – C.U.U. UFXDQ4</u>  <b>Via P. Impastato, 1 – 74017 MOTTOLA (TA)</b></p>	<p>Website for            English Qualifications</p> 
IISS "M.LENTINI - A.EINSTEIN" - MOTTOLA Prot. 0001190 del 24/02/2021 02-09 (Uscita)		

**PROTOCOLLO DI INTESA FRA DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONI SINDACALI  
 RAPPRESENTATIVE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI  
 CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI  
 IN CASO DI SCIOPERO**

Il Dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (d'ora in poi "Accordo"), in data 24 febbraio 2021 alle ore 11:00 in presenza presso la sede del Liceo scientifico "A. Einstein" in Via P. Impastato, 1 – Mottola, e in modalità a distanza con google meet (<https://meet.google.com/iwg-qnot-rnt>) stipulano il presente protocollo di intesa.

**Articolo 1. Campo di applicazione e durata del presente protocollo di intesa**

1. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le **prestazioni indispensabili** di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettera a) - h) del medesimo Accordo.
2. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.
3. Il Dirigente Scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo, sulla base del presente protocollo di intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso.

**Articolo 2. Prestazioni indispensabili**

**Punto A dell'Accordo "Istruzione"**

a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

**Punto D dell'Accordo "Erogazione assegni indennità"**

d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

**Articolo 3. Ulteriori prestazioni indispensabili**

- 1) Apertura e vigilanza dei plessi con uffici di segreteria
- 2) Funzionamento segreteria per posta in arrivo e uscita e provvedimenti urgenti

**Articolo 4. Contingenti**

Per garantire le prestazioni di cui all'art. 2 e all'art. 3, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

**Punto a1)**

Figura professionale	numero
- Docente	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato
- Assistente amministrativo	n. 1 per sede interessata
- Assistente tecnico	n. 1 assistente tecnico di informatica per la sede interessata n. 1 assistente tecnico a seconda dell'area professionalizzante se previste prove di laboratorio per gli esami di idoneità/integrativi
- Collaboratore scolastico	n. 2 per ogni sede interessata

**Punto d1)**

Figura professionale	numero
- DSGA	
- Assistente amministrativo	n. 1
- Collaboratore scolastico	n. 1

**Articolo 3 – punti 1 e 2 )**

Figura professionale	
- Assistente amministrativo	n. 1
- Collaboratore scolastico	n. 1

**Articolo 5. Criteri di individuazione**

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- Disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- Rotazione in ordine alfabetico;

Mottola, 12/02/2021

**Per la parte pubblica:**

Il Dirigente Scolastico                      Pietro ROTOLO

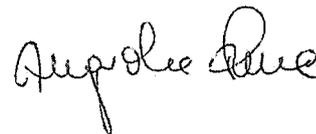


**Per le organizzazioni sindacali:**

CGIL – SCUOLA                      Angela Dragone

U.I.L.                      \_\_\_\_\_

S.N.A.L.S.                      Angiolina Roma delegata dal provinciale



C.I.S.L.                      \_\_\_\_\_

GILDA                      \_\_\_\_\_

ANIEF                      \_\_\_\_\_

